DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 144

REGLAMENTO INTERNO PARA USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Lic. Yuly Fabiola Castillo Martinez **Profesional en Activos Fijos**	18 FEB. 2020	
REVISADO POR	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica **Profesional I en Gestión de Calidad y SOA**	11 MAR. 2020	
	Lic. Ramiro Marcelo Silvestre Quiroga Roman **Jefe de Unidad Administrativa**	11 MAR. 2020	
	Lic. Jose Antonio Cortez Campero **Director Administrativo Financiero**	11 MAR. 2020	
APROBADO POR	Cmdte. Angel German Rosas Cossio **Director Ejecutivo a.i.**	22 JUL. 2020	

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB Y/O BIBLIOTECA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC
DGAC JLMM ARCHIVO CENTRAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 144
La Paz, 22 JUL 2020

VISTOS:

El Informe ADM-0115/DGAC-5100/2020, de 18 de febrero de 2020, y el Informe PLA-0045 DGAC-74942020, de fecha 11 de marzo de 2020, referido a la aprobación del Reglamento para uso y control de Vehículos.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 10 de la citada Ley, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, sujeto a los siguientes preceptos: *"b) Las entidades emplearán los bienes y servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo".*

Que mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, compuestas por tres subsistemas, entre los que se encuentra el Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Que el Parágrafo II del Artículo 153 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, respecto al mantenimiento de activos fijos muebles, establece que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien. De igual forma, el Parágrafo II del Artículo 155 de las NB-SABS, dispone que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe desarrollar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos muebles de la entidad.

Que el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, autoriza el uso de vehículos oficiales en cualquier día, entre otros a los Directores Ejecutivos. Por su parte, el Artículo 29 de la misma norma dispone que el uso de vehículos del Estado por las entidades públicas, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones, sólo en días laborales y dentro del horario de trabajo, quedando terminantemente prohibido su uso privado o de recreo.

Que el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, reconoce entre las autoridades beneficiarias de vehículos oficiales a las máximas autoridades de las instituciones autárquicas; el Artículo 18 del mismo Decreto Supremo refiere que el uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades, y prioridades, y ser aprobado por la máxima autoridad ejecutiva.

CONSIDERANDO:

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, señala que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

DIRECTORA JURÍDICA VºBº Abg. Lucy Guerrero S. D.G.A.C.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

su misión institucional; en ese contexto el Artículo 30 del Marco Institucional señala que la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil está sujeta a los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; así como otras normas y sus disposiciones reglamentarias.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059, de 28 de febrero de 2008, señala que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Que mediante Resolución Administrativa N° 146 de 30 de abril de 2010, se aprobó el Reglamento de Manejo y Salvaguarda de Vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

CONSIDERANDO:

Que a través del informe ADM-00115 DGAC-5100/2020, de 18 de febrero de 2020, emitido por la Profesional de Activos Fijos, se señala que se debe actualizar el Reglamento vigente a la fecha según las necesidades institucionales actuales y dar cumplimiento a las observaciones realizadas por auditoría.

Que mediante Informe PLA-0045 DGAC-74942020, de fecha 11 de marzo de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, se señala que, *"(...) El área de Planificación y Calidad, en virtud al formato y estructura estandarizada de la información documentada de la DGAC, revisó el reglamento descrito y en coordinación con la Profesional de Activos Fijos adecuó el mismo, asignándole el código DAF/ADM-RGL-001 en su revisión 00".*

Que el referido informe concluye que, se *"(...) revisó y adecuó el* Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos, *en coordinación con la Profesional en Activos Fijos (...)"*; y finalmente, recomienda: (...) *emitir la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II* (...). *Posterior a la emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes para su difusión y aplicación al interior de la Institución".*

Que la Dirección Jurídica emitió el Informe DJ-0641/DGAC 7494/2020, de fecha 19 de junio de 2020, mediante el cual señala que la aprobación del Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos, permitirá cumplir los preceptos para el mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la entidad, estableciendo las responsabilidades de todos los servidores públicos que requieran de su uso; por tanto, se enmarca en lo dispuesto en la normativa del Estado Plurinacional de Bolivia; concluyendo la viabilidad para la aprobación del referido documento, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, corresponde tomar todas las medidas tendientes al mantenimiento y resguardo de los bienes muebles, siendo que el Reglamento para el Uso de Vehículos de la DGAC, tiene por objeto normar y regular la administración y uso racional de dichos bienes muebles, estableciendo las responsabilidades, prohibiciones y formas de control; por lo que, corresponde la emisión de Resolución Administrativa aprobando el referido documento.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

DIRECTORA JURIDICA D.G.A.C.

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26305, de 06 de abril de 2020, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, conforme al siguiente detalle:

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DAF/ADM-RGL-001	Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos	00	Reglamento adecuado al formato estándar de la DGAC

SEGUNDO.- Abrogar la Resolución Administrativa N° 146, de 30 de abril de 2010, que aprobó el Reglamento de Manejo y Salvaguarda de Vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

TERCERO.- Remitir los documentos originales al área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado, y que ésta realice la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

CUARTO.- Todas las Direcciones de Área, Jefaturas Regionales y Subregionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento Aprobado.

Regístrese, publíquese y archívese.

Cmdte. Germán Rosas Cossio
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

Abg. Lenny Sanz Guerrero Gómez
DIRECTORA JURIDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
24 JUL 2020
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL

Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

Lic. Javier L. Mamani Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronautica Civil

LSGS/

ÍNDICE

CAPITULO I 3
ASPECTOS GENERALES, OBJETIVO Y CLASIFICACIÓN 3
Artículo 1.- (OBJETIVO DEL REGLAMENTO) 3
Artículo 2° (MARCO LEGAL) 3
Artículo 3.- (DEFINICIONES) 3
Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 4
Artículo 5.- (USO DE VEHÍCULOS) 4
Artículo 6.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS) 4
CAPITULO II 5
CONTROL DE VEHÍCULOS Y DE SUS RESPONSABLES 5
Artículo 7.- (CONTROL DE VEHÍCULO) 5
Artículo 8.- (RESPONSABILIDADES) 5
Artículo 9.- (PROHIBICIONES) 6
Artículo.- 10 (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO) 6
Artículo 11.- (PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DEL VEHÍCULO) ... 7
CAPITULO III 7
PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE 7
Artículo 12.- (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE) 7
Artículo 13.- (DESCARGO DE COMBUSTIBLE) 7
CAPITULO IV 7
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 7
Artículo 14.- (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS) 7
Artículo 15.- (REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO) 8
Artículo 16.- (ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS) 8
Artículo 17.- (SANCIONES) 8
Artículo 18.- (DIFUSIÓN) 8
Articulo 19.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) 9
Artículo 20.- (APROBACIÓN Y VIGENCIA) 9
ANEXO 1 10
FORMULARIO N° 1 DE REGISTRO PARA CONTROL DE RECORRIDO Y COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS D.G.A.C. 10
ANEXO 2 11
FORMULARIO Nº 2 KARDEX DE USO DE VEHÍCULOS 11
ANEXO 3 12
FORMULARIO N° 3 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 12
ANEXO 4 13
FORMULARIO N° 4 KARDEX DE MANTENIMIENTO 13
ANEXO 5 14
FORMULARIO Nº 5 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍ 14

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES, OBJETIVO Y CLASIFICACIÓN

Artículo 1.- (OBJETIVO DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento Interno de Uso y Control de Vehículos de la Entidad, tiene por objeto normar y regular la administración y uso racional de los vehículos de la Dirección General de Aeronáutica Civil (D.G.A.C.), constituyéndose en una guía práctica para que la Dirección Administrativa Financiera pueda establecer mecanismos de control interno para el uso eficiente, eficaz y económico de los bienes de la entidad; en función del marco legal vigente con la finalidad de:

a) Disponer el uso racional del parque automotor de la D.G.A.C., estableciendo un sistema adecuado de control interno.
b) Evitar que los vehículos de uso institucional, puedan ser destinados para uso privado o beneficio de particulares.
c) Suprimir gastos y cargas dispendiosas por el uso irracional de vehículos.
d) Servir como marco de guía de procedimiento.

Artículo 2° (MARCO LEGAL)

El contenido del presente Reglamento, ha sido desarrollado dentro del contexto de las disposiciones legales vigentes que rigen la administración y control de las actividades de las instituciones públicas, fundamentalmente dentro de los preceptos de las siguientes disposiciones:

1. Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios.
2. Decreto Supremo Nº 21364, de 20 de agosto de 1986, denominado: Reglamento de la Ley Financial.
3. Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
4. Decreto Supremo Nº 27327, de 31 de Enero de 2004, denominado: Marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
5. Decreto Supremo Nº 29894, de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
7. Decreto Supremo Nº 1788, de 6 de noviembre de 2013, que establece la Escala de viáticos, categorías y pasajes de servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público, así como, aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Artículo 3.- (DEFINICIONES)

a) **Dirección Administrativa Financiera:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad, encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras de la Entidad.
b) **Vehículo:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.
c) **Vehículo de Uso Oficial Ejecutivo**: Es aquel destinado con exclusividad al uso del Director Ejecutivo.
d) **Vehículo de Servicio Operativo:** Vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo, tanto en la ciudad como en sus alrededores.
e) **Mantenimiento preventivo**: Es el destinado a la conservación de los vehículos mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

f) **Mantenimiento correctivo**: Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos, es de aplicación exclusiva para todos los servidores públicos de la D.G.A.C.

Artículo 5.- (USO DE VEHÍCULOS)

a) El vehículo de uso oficial Ejecutivo podrá circular en días y horarios no laborables para efectuar actividades propias de la institución.
b) Se autoriza el uso de vehículos de servicio operativo al Personal que cumpla esta función, en cualquier día de la semana, solo para fines estrictamente institucionales.
c) Se autoriza el uso de vehículos de servicio operativo para el traslado de Inspectores, que cumplan un rol de turnos, únicamente en horarios que pueda representar algún tipo de riesgo a la integridad del servidor público, para este efecto se tomara en cuenta el siguiente rango de horas de 22:00 a 06:00.
d) Los vehículos propiedad de la D.G.A.C., serán de uso exclusivo para actividades propias de la Entidad.
e) De acuerdo a lo determinado en el artículo 28 del D.S. 21364 del 13 de agosto de 1986 y a objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales, estos deberán contar con placa oficial imprescindiblemente.
f) El vehículo destinado para servicio operativo debe llevar en las puertas laterales la siguiente inscripción:

g) El requerimiento de un vehículo de servicio operativo será:

- ✓ **Uso Local:** Para el uso local del vehículo, se requerirá autorización respectiva, ya sea del inmediato superior para las oficinas Regionales y Sub Regionales y Dirección Administrativa Financiera en la oficina Central, actividad que deberá ser solicitada mediante Formulario Nº 5 (Solicitud de Asignación Temporal de Vehículos) y debidamente registrada por el conductor en el Form. N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.).
- ✓ **Uso en viajes:** Para realizar viajes en comisión vía terrestre, se deberá contar con la autorización conforme el Formulario Nº 5 (Solicitud de Asignación Temporal de Vehículos) y Memorándum de Designación en Comisión para efectuar el uso del mismo.
- ✓ **Uso en días y horarios no laborables:** El uso de vehículos, en días y horarios no laborables, deben ser autorizados mediante Formulario Nº 5 (Solicitud de Asignación Temporal de Vehículos) por el Director Administrativo Financiero, y registrados en el Formulario N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.).

Artículo 6.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)

Para facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos, se establece la siguiente clasificación:

a) **Vehículo de Uso Oficial Ejecutivo**: Es aquel destinado con exclusividad al uso del Director Ejecutivo en función del trabajo que debe desarrollar con carácter permanente y exclusivo,

incluyendo sábados, domingos y feriados, durante la jornada de trabajo o fuera de ella. El Director Ejecutivo está autorizado a utilizar vehículos de la institución con conductor asignado, cuando así se lo requiera en los siete (7) días de la semana, en misión oficial.

b) Vehículo de Servicio Operativo: Los vehículos para el servicio operativo, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales, dentro de los horarios autorizados por la D.G.A.C. A este grupo corresponde los vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo, tanto en la ciudad como en sus alrededores, como a la realización de viajes en comisión pudiendo estos realizarse en horario no laborable. Este Vehículo estará bajo responsabilidad de los conductores de la Entidad, previa asignación del mismo a través del acta.

CAPITULO II
CONTROL DE VEHÍCULOS Y DE SUS RESPONSABLES

Artículo 7.- (CONTROL DE VEHÍCULO)

I. El responsable de la conducción del vehículo es el servidor público asignado de la Entidad, concluida la jornada de trabajo o comisión, deberá retornar obligatoriamente al estacionamiento asignado al vehículo; asimismo, llevará un registro de control diario de utilización del vehículo, a través del Formulario N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.)

II. El uso adecuado del vehículo en comisiones o viajes, es responsabilidad del servidor público asignado el mismo que deberá contar con licencia de conducir vigente y en la categoría correspondiente al tipo de vehículo, de acuerdo a reglamentaciones del Organismo Operativo del Tránsito.

III. La D.G.A.C. podrá contratar para los vehículos de la entidad, los servicios del Sistema de Posicionamiento Global GPS con el objeto de contar con un servicio eficiente, efectivo y económico a fin de rastrear la ubicación, movimiento, uso de combustible y demás elementos de control de vehículos institucionales.

Artículo 8.- (RESPONSABILIDADES)

I. La Dirección Administrativa Financiera, a través del Profesional de Activos Fijos será responsable de:

a) La aplicación y el cumplimiento del presente reglamento interno en las distintas áreas organizacionales de la D.G.A.C.
b) El seguimiento al uso racional de los vehículos de la D.G.A.C., pudiendo observar, recomendar y en caso necesario exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
c) Asignar el vehículo de servicio operativo al Conductor o Servidor Público de la Entidad, con las seguridades de registro correspondiente.
d) Consolidar la información elaborada por los responsables de los vehículos a nivel nacional, mediante el Formulario Nº 2 (Kardex de uso de Vehículos), quienes deberán remitir información mensual que contemple estándares de funcionamiento y características relevantes de cada vehículo.
e) Prever medidas de Seguridad y Salvaguarda de Vehículos.

II. La Dirección Administrativa Financiera, a través del Profesional en Servicios Generales será responsable de:

a) Controlar las respectivas autorizaciones, renovaciones periódicas, para la circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables en la ciudad de La Paz.
b) Consolidar la información elaborada por los responsables de los vehículos a nivel nacional, mediante el Formulario N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.), quienes deberán remitir esta información de forma mensual.
c) Registrar la información a nivel nacional, de todos los mantenimientos realizados por vehículos,

según información mensual remitida por las diferentes Regionales y Sub Regionales.

III. Los servidores públicos con asignación de vehículos son responsables de:

a) Mantener el vehículo asignado en buen estado de funcionamiento.
b) Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones.
c) Velar por el suministro y recarga de combustible y lubricantes con los estándares establecidos, para cada vehículo.
d) Mantener el vehículo aseado, pudiendo solicitar el servicio de limpieza.
e) Efectuar un adecuado uso del vehículo asignado.
f) Verificar diariamente el estado del vehículo e informar las novedades existentes al Profesional de Activos Fijos y Profesional de Servicios Generales (en la ciudad de La Paz), y/o a su inmediato superior en caso de las Regionales y Sub Regionales.
g) Cumplir con las disposiciones y normativas de tránsito; en caso der ser pasible a cualquier infracción, deberá asumir los costos por cuenta propia.
h) Registrar apropiadamente toda información sobre el uso de los vehículos, en el Formulario N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.) y presentarlo mensualmente al Profesional de Servicios Generales en la ciudad de La Paz.
i) Las Regionales y Sub Regionales deberán remitir mensualmente a la Dirección Administrativa Financiera el Formulario N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.) conjuntamente los Formularios N° 2 (Kardex de uso de Vehículos) y Nº 4 (Kardex de Mantenimiento de Vehículos) hasta el quinto día hábil de cada mes.
j) Solicitar de manera oportuna el mantenimiento de los vehículos, mediante el Formulario N° 3 (Solicitud de Mantenimiento de Vehículos).
k) Comunicar de manera inmediata al Profesional de Activos Fijos cualquier incidente o accidente que sufriera el vehículo a fin de gestionar los trámites ante la compañía aseguradora y elaborar informe dirigido al Director Administrativo Financiero.

Artículo 9.- (PROHIBICIONES)

a) Queda prohibido el uso de vehículo oficial por servidores públicos de la D.G.A.C. que no sean los responsables del vehículo, salvo autorización expresa del Director Ejecutivo o de la Dirección Administrativa Financiera.
b) Queda terminantemente prohibido el uso de los vehículos oficiales por personas ajenas a la D.G.A.C., los daños emergentes de este hecho, como las pérdidas de herramientas y accesorios, serán cubiertos por los responsables de los vehículos y de las áreas funcionales solicitantes.
c) Ningún servidor público de la D.G.A.C. podrá hacer uso de los vehículos oficiales, para fines particulares, ni disponer de los mismos en horarios que no se encuentren establecidos por la D.G.A.C.
d) Los vehículos de la Institución no podrán circular, sin tener placas oficiales, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular.
e) Los servidores públicos que cuenten con vehículos asignados que ocasionaran daños materiales o incurrieran en hechos de tránsito (accidentes-incidentes), de manera reincidente, serán sancionados de acuerdo al Reglamentación Interna de la D.G.A.C., previo Informe del Profesional de Activos Fijos.
f) Se prohíbe el aprovisionamiento de combustible a los vehículos catalogados como Servicio Operativo, que no estén de turno, los fines de semana y feriados, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Director Administrativo Financiero.
g) Se prohíbe el cambio de placas entre los vehículos.

Artículo.- 10 (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO)

Cada vehículo será asignado mediante un Acta de Entrega o Formulario de Asignación; partir de la fecha de entrega, el servidor público designado para la conducción del motorizado, asumirá entera responsabilidad por el adecuado uso del vehículo.

Artículo 11.- (PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DEL VEHÍCULO)

La asignación temporal del vehículo se refiere a la solicitud de vehículo de "Servicio Operativo", para cuyo efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

a. El área que requiera la asignación temporal del vehículo, solicitara se declare en Comisión al Conductor asignado, así como la autorización de uso de Vehículo para dar cumplimiento al objeto de la comisión. La solicitud de vehículo para viajes serán presentadas con 48 hrs. de anticipación para efectos de acondicionar el vehículo. La solicitud de vehículo para traslados y usos en la ciudad, podrán ser solicitados en horario de oficina y registrados en el Formulario N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.).
b. Los solicitantes a tiempo de recepcionar el vehículo, deberán verificar que la descripción del acta corresponda a las características bajo las cuales se está recibiendo el vehículo, para su posterior devolución en las mismas condiciones.
c. Una vez cumplido con el servicio, el vehículo deberá retornar al parqueo de la D.G.A.C., debiendo el Conductor designado o Responsable del vehículo, verificar las condiciones de retorno.

CAPITULO III
PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Artículo 12.- (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)

a. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través de Servicios Generales, Regionales y Sub Regionales prever presupuesto y efectuar el proceso de contratación o prever el servicio de provisión de combustible, debiendo llevar un registro detallado para efectos de control.
b. El aprovisionamiento de combustible para vehículo de USO OFICIAL EJECUTIVO, no podrá exceder 16 litros diarios. El requerimiento para Vehículo de Servicio Operativo, será en función solo del servicio a cumplir.
c. El aprovisionamiento de combustible para vehículo de Servicio Operativo, estarán en función del kilometraje a recorrer, al tipo de vehículo y sus características de consumo, prevaleciendo el principio de racionalización en el aprovisionamiento.

Artículo 13.- (DESCARGO DE COMBUSTIBLE)

El responsable de recepción de Combustible, tiene la función de conciliar los registros de aprovisionamiento de combustible, con los registros de los proveedores, cruzando la información con los contenidos en el Formulario N° 1 (Registro para Control de Recorrido y Combustible de Vehículos D.G.A.C.).

CAPITULO IV
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo 14.- (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)

I. El Área de Servicios Generales, las diferentes Regionales y Sub Regionales, deberán programar anualmente el mantenimiento preventivo vehicular, considerando todos los automotores asignados.

II. El personal de conductores (choferes de la Institución) son los directos responsables de solicitar de manera oportuna el mantenimiento de los vehículos mediante el Formulario N° 3 (Solicitud de Mantenimiento de Vehículos), especificando los desperfectos y sus posibles causas.

III. De acuerdo al tipo de mantenimiento (preventivo y/o correctivo), el área de Servicios Generales (en

La Paz) y las áreas administrativas (en las Regionales y Sub-Regionales) gestionarán el mantenimiento de los vehículos de manera **OPORTUNA**, debiendo solicitar mediante Informe el inicio de proceso de contratación de servicios; en caso de existir excepcionalidades y/o urgencias institucionales, deberá justificar el procedimiento a seguir según el caso así lo amerite.

IV. El mantenimiento de vehículos deberá programarse y afectar la Partida 24120-Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos, considerado que el servicio debe incluir todos los insumos, herramientas, repuestos y mano de obra necesarios para este efecto. Excepto cuando se requiera realizar la compra de un repuesto especifico, se deberá apropiar la partida correspondiente.

V. Las Regionales y Sub Regionales deberán remitir mensualmente (hasta el quinto día hábil de cada mes) a la Dirección Administrativa Financiera el Formulario N° 4 (Kardex de Mantenimiento), por cada uno de los vehículos asignados.

Artículo 15.- (REVISIÓN DIARIA DEL VEHÍCULO)

Los conductores tienen la obligación de revisar las condiciones técnicas, mecánicas y de limpieza de los vehículos y que se encuentran en perfecto estado de funcionamiento, antes de salir a circular y/o recepcionar el vehículo en cambio de turno.

Artículo 16.- (ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS)

Todo vehículo de la D.G.A.C. debe contar mínimamente con los siguientes accesorios y herramientas:

a) Estuche de botiquín que contenga mínimamente:
   - ✓ Agua oxigenada en frasco mediano.
   - ✓ Alcohol medicinal en frasco mediano.
   - ✓ Tintura de yodo.
   - ✓ Tela Adhesiva.
   - ✓ Curitas.
   - ✓ Vendas de gasa.
   - ✓ Tijera pequeña.
   - ✓ Algodón.
b) Extintor
c) Triangulo
d) Gata
e) Destornillador
f) Alicate
g) Llanta de auxilio
h) Llaves mecánicas

Artículo 17.- (SANCIONES)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento generará responsabilidades que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión, de conformidad a lo establecido en la normativa relacionada, así como lo establecido en el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la D.G.A.C.

Artículo 18.- (DIFUSIÓN)

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil (D.G.A.C.), queda encargada de la difusión del presente Reglamento.

Articulo 19.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente Reglamento, podrá ser revisado y actualizado a propuesta de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), como resultado de la evaluación de su aplicación y deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 20.- (APROBACIÓN Y VIGENCIA)

El Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos, deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, asimismo la Dirección Administrativa Financiera tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas establecidas en el presente documento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la Dirección General de Aeronáutica Civil (D.G.A.C.).

ANEXO 1

FORMULARIO N° 1 DE REGISTRO PARA CONTROL DE RECORRIDO Y COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS D.G.A.C.

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		DAF/ADM-REG-001	22/07/2020
	CONTROL DE RECORRIDO Y COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS DGAC		REVISIÓN
			0

PERIODO: ……

DATOS VEHICULO:

Placa de Control: **Color:** **Código:** **Base:**

Fecha	Conductor (Responsable Vehiculo)	Registro de Salida				Registro de Retorno			Recorrido Total	Recarga de Combustible (Litros)	Firma (Responsable Vehiculo)
Dia-Mes-Año		Hora	Kilometraje	Solicitante	Destino (Ruta)	Hora	Kilometraje	Novedades (Observaciones)			

Nota: En el marco del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, es responsabilidad del Servidor Público el cumplimiento de los Artículos 148, 154 y 157, mismas que hacen referencia a la liberación de la responsabilidad, demanda de servicios de mantenimiento y prohibiciones para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles.

El correcto registro del presente formulario y remisión mensual a la Dirección Administrativa Financiera, es de caracter obligatorio para el personal que cuente con asignación de vehículos institucionales; bajo la supervisión y control de su inmediato superior

FIRMA INMEDIATO SUPERIOR

ANEXO 2

FORMULARIO Nº 2 KARDEX DE USO DE VEHÍCULOS

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		DAF/ADM-REG-002	22/07/2020
	KARDEX DE USO DE VEHÍCULOS		REVISIÓN
			0

Codigo del Vehículo	
Marca:	Placa:
Modelo:	Color:
Tipo:	N° SOAT

Hoja No _____

Mes:_____

Empresa Aseguradora _____

Fecha	INCIDENTES DEL VEHICULO	PARTE DE NOVEDADES	MANTENIMIENTOS EFECTUADOS EN EL MES	OBSERVACIONES	Nombre y Firma del Conductor

Kilometraje	Mes	Mes	Mes	
Inicio de mes				Kms.
Fin de mes				Kms.
Total recorrido				Kms.

Gasolina				
Total consumo mes				Litros
Total consumo mes				Bs.
Rendimiento				Kms/Litros

Reposición y Mantenimiento

	Último
Aceite de motor	
Aceite de caja	
Aceite de corona	
Filtro de gasolina	
Filtro de aceite	
Filtro de aire	
Rotación de llantas	
Cambio de llantas	

Control

Sistema Eléctrico	
Sistema de frenos	
Sistema suspensión	
Sistema de dirección	

_____

Verificado por

_____

Activos Fijos

ANEXO 3

FORMULARIO N° 3 SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL		DAF/ADM-REG-003	22/07/2020
	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		REVISIÓN
			0

VEHÍCULO : _____

N° DE PLACA : _____

FECHA : _____

KILOMETRAJE : _____

REQUERIDO POR : _____

DETALLE :

OBSERVACIONES:

FIRMA SOLICITANTE	**VoBo INMEDIATO SUPERIOR**	**APROBADO POR: DIRECTOR/JEFE DE AREA**

ANEXO 4

FORMULARIO N° 4 KARDEX DE MANTENIMIENTO

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAÚTICA CIVIL		DAF/ADM-REG-004	22/07/2020
	KARDEX MANTENIMIENTO VEHÍCULOS		REVISIÓN 0

CODIGO DGAC: _____ PLACA : _____ MARCA: _____

REGIONAL : _____ CLASE : _____ MODELO: _____

RUAT : _____ TIPO : _____ COLOR: _____

N° DE MOTOR : _____ FECHA DE INCORPORACIÓN: _____

N° DE CHASIS : _____

ESTADO : _____

RESPONSABLE USO, CUSTODIO O ADMINISTRACIÓN

FOTOGRAFIA DEL VEHÍCULO

N°	RESPONSABLE DE USO, CUSTODIO O ADMINISTRACIÓ	KILOMETRAJE	FECHA DE MANTENIMIENTO		EMPRESA DE MANTENIMIENTO	TIPO MANTTO (*)	TRABAJO REALIZADO	MATERIALES REEMPLAZADOS	COSTO (BS)	OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES
1		INGRESO	DESDE							
		SALIDA	HASTA							
2			DESDE							
			HASTA							
3			DESDE							
			HASTA							
4			DESDE							
			HASTA							
5			DESDE							
			HASTA							
6			DESDE							
			HASTA							
7			DESDE							
			HASTA							
8			DESDE							
			HASTA							
9			DESDE							
			HASTA							
10			DESDE							
			HASTA							
11			DESDE							
			HASTA							
12			DESDE							
			HASTA							
								TOTAL	**0,00**	

NOTA: TIPO DE MANTENIMIENTO (*) C= CORRECTIVO
P= PREVENTIVO

ANEXO 5

FORMULARIO Nº 5 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍ

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS** (Para uso exclusivo de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la DGAC)	DAF/ADM-REG-005	22/07/2020 **REVISIÓN** 0

Fecha

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE :

CARGO :

II. ÁREA SOLICITANTE

Dirección/Unidad

Regional

Sub Regional

III. JUSTIFICACIÓN DEL USO DEL VEHÍCULO (DESTINO, USO Y TIPO)

DÍA DEL SERVICIO :

HORA APROX. DE SALIDA :

HORA APROX. DE RETORNO :

IV. NOMBRES Y NÚMERO DE PERSONAS QUE UTILIZARÁN EL VEHÍCULO	V. TIPO DE VEHÍCULO ASIGNADO
1. 2. 3. 4. 5. 6.	AUTOMOVIL VAGONETA CAMIONETA MINIBUS

VI. PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PARA USO LOCAL

PLACA NÚMERO :

CHOFER DESIGNADO

PARA DESIGNACIÓN EN COMISION OFICIAL O VIAJE

PLACA NÚMERO :

CHOFER DESIGNADO

VII. FIRMAS AUTORIZADAS

ÁREA SOLICITANTE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	UNIDAD ADMINISTRATIVA*
FIRMA Y SELLO JEFE O DIRECTOR DE AREA	FIRMA Y SELLO DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

* Se autorizará la asignación temporal de vehiculos, únicamente para actividades institucionales

** En caso de que se requieran utilizar los vehículos en días feriados o fines de semana, se deberá solicitar al Director Administrativo Financiero la autorizacion respectiva.