

INDICE GENERAL
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO

| | |
|--|-----------|
| Capítulo I | 1 |
| Aspectos Generales | |
| Artículo 1.- (Concepto y Objeto del Reglamento) | |
| Artículo 2.- (Objetivos del Reglamento) | |
| Artículo 3.- (Alcance del Reglamento) | |
| Artículo 4.- (Marco Legal) | |
| Artículo 5.- (Resp. de la Aplicación y Funcionamiento del Reglamento) | |
| Artículo 6.- (Determinación de las Funciones) | |
| Capítulo 2 | 5 |
| Administración del Parque Automotor | |
| Artículo 7.- (Características del Parque Automotor) | |
| Artículo 8.- (Asignación del Combustible) | |
| Artículo 9.- (Combustible Consumo Local) | |
| Artículo 10.- (Combustible Interprovincial e Interdepartamental) | |
| Artículo 11.- (Situaciones especiales para la asignación de combustible) | |
| Capítulo 3 | 7 |
| Del Proceso de Mantenimiento y Reparación del Parque Automotor | |
| Artículo 12.- (Del Programa de Mantenimiento) | |
| Artículo 13.- (Del Mantenimiento Básico) | |
| Artículo 14.- (Mantenimiento Preventivo) | |
| Artículo 15.- (Mantenimiento Correctivo) | |
| Capítulo 4 | 8 |
| Administración del Parque Automotor | |
| Artículo 16.- (Uso de Vehículos Oficiales) | |
| Artículo 17.- (De la Responsabilidad del Vehículo) | |
| Artículo 18.- (Del Servidor Público Responsable del Vehículo) | |
| Artículo 19.- (Del Régimen Disciplinario) | |
| Artículo 20.- (Autorización de Circulación) | |
| Artículo 21.- (Área de Estacionamiento) | |
| Capítulo 5 | 10 |
| Disposiciones Finales | |
| Artículo 22.- (De los Vehículos de Convenio) | |
| Artículo 23.- (Del Ajuste del Presente Reglamento) | |
| Procedimientos | |
| Diagrama de Flujo | |
| Formularios | |

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- (CONCEPTO Y OBJETO DEL REGLAMENTO).

El Reglamento Administrativo de Vehículos, combustibles, lubricantes y mantenimiento es un instrumento normativo – operativo que regula el uso del parque automotor de la Gobernación del Departamento de Tarija, establece los procedimientos para el consumo de combustibles, lubricantes y mantenimiento.

ARTICULO 2.- (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO)

- Reglamentar para la Gobernación del Departamento de Tarija, las normas que permitan el uso racional de los bienes públicos (Parque Automotor).
- Estructurar y organizar los procesos destinados a normar la circulación de los vehículos, uso y mantenimiento de los mismos.

ARTICULO 3.- (ALCANCE DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria, y exclusiva para los niveles organizacionales de la Gobernación del Departamento de Tarija, que cuenten con vehículos oficiales dentro de su responsabilidad.

ARTÍCULO 4.- (MARCO LEGAL).

- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 31 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 19 de julio de 2010.
- Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas” Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función pública y Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Decreto Supremo No 27327 del 31 de enero de 2004 que establece los lineamientos generales para el uso de vehículos oficiales.
- Decreto Supremo No 181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB –SABS).

ARTICULO 5.- (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGLAMENTO)ⁱ

Constituyen responsables de la aplicación y funcionamiento del presente reglamento las siguientes instancias y niveles:

- El Secretario Departamental de Hacienda a través de su Director de Administración, que deberá emitir los instructivos necesarios para su cumplimiento y/o funcionamiento a sus similares dentro de cada área organizacional.
- Los Secretarios (as) Departamentales, Directores (as) de Servicios Departamentales, Jefes de Unidad, Programas y Proyectos, Ejecutivos seccionales, que tengan a su cargo Parque Automotor Oficial.
- El Director (a) de Administración y Responsables Administrativos de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación, que procederá a la ejecución del presente reglamento y su consecuente actualización cuando corresponda.
- El Responsable de Almacenes, Jefe de Servicios Generales y Encargado de Combustible (cuando corresponda), que deben desarrollar las tareas operativas dentro del control del combustible y mantenimiento del Parque Automotor.
- El Responsable de Activo Fijo, como responsable de la asignación del vehículo al funcionario designado dentro de la modalidad de "Efectos en Custodia", registrando las características del vehículo, verificando el perfil del "custodio" del vehículo de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 6.- (DETERMINACION DE LAS FUNCIONES)

Dentro de la aplicación del presente reglamento se distribuyen las tareas administrativas y operativas de acuerdo al siguiente detalle:

- **Áreas con asignación de Parque Automotor Oficial.**
(Secretario Departamental, Director Sectorial, Director de Servicio, Programa y/o Proyecto,, Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, Jefe de Unidad,).

Los responsables de las áreas con parque automotor deberán designar al personal administrativo, el mismo que deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Establecer mediante cronograma de trabajo el requerimiento mensual de combustible para el apoyo de las actividades a desarrollar.
- b) Realizar el seguimiento correspondiente al programa de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- c) Ajustar su programa de trabajo a los instructivos emitidos por los niveles ejecutivos superiores en el área de transportes.
- d) Requerir oportunamente la Boleta de Circulación Oficial correspondiente a períodos fuera de la jornada de trabajo, así como circulación en fines de semana y días festivos.

- **Área Administrativa.** (de la estructura central de la Gobernación, de los Servicios Departamentales, de Programas y Proyectos y de las Unidades Seccionales).

La Dirección de Administración

de la Gobernación, Unidades Administrativas de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, Ejecutivos Seccionales, son los responsables de llevar adelante los trámites administrativos y tareas operativas específicas que requiera el proceso de asignación de combustible y mantenimiento del Parque Automotor.

Por lo que sus funciones se agrupan de acuerdo al tipo de control que se debe ejercer en el área de transporte.

De los Combustibles y Lubricantes.

- a) Asegurar mediante un programa mensual y o anual de consumo de combustible y gastos de mantenimiento, la dotación y atención de los servicios correspondientes.
- b) Realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos lo siguiente:
 - Iniciar el Trámite para la adquisición y o reposición semanal y o mensual de combustible. (Cada 5000 litros)
 - Recepcionar en forma conjunta con el responsable de almacenes y encargado de combustible, el ingreso del combustible.
 - Establecer los parámetros de control necesarios para el uso racional del combustible.
 - Emitir los informes semanales y o mensuales según corresponda sobre el movimiento y consumo del combustible.
 - Emitir, cuando corresponda informe sobre las observaciones en el consumo no autorizado de combustible (salidas sin órdenes de servicio, kilometrajes no autorizados, ausencia de hojas de circulación, etc)
 - Establecer los ajustes necesarios en controles sobre consumo de combustible.

Del Mantenimiento del Parque Automotor.

- a) Aprobar el Programa de Mantenimiento presentado por el Responsable de Servicios Generales y Encargado de Transporte.
- b) Instruir al Encargado de Transporte, el control, registro y seguimiento del mantenimiento básico, preventivo y correctivo del parque automotor.
- c) Evaluar los reportes periódicos emitidos sobre los costos de operación de los vehículos.
- d) Fundamentar, según los reportes emitidos y evaluación de los costos de operación, la conveniencia de enajenación del bien mediante remate o baja del mismo, especificando las características del vehículo, ubicación física, código de identificación, estado del vehículo y otros detalles.

Del Registro y Seguro del Parque Automotor.

- a) Requerir oportunamente el inicio del proceso administrativo para la contratación del Servicio de Seguros del Parque Automotor.

- b) Instruir al Responsable de Activo Fijo el registro sistemático y ordenado de las características técnicas de los vehículos consignados dentro del Parque Automotor de propiedad de la Gobernación.

- **Responsable de Activo Fijo.**

- a) Realizar el registro sistemático y ordenado del parque automotor de la Gobernación.
- b) Establecer un archivo por vehículo consignando las características técnicas (motor, modelo, chasis, etc), registro que además deberá contener la documentación de propiedad de cada vehículo.
- c) Resguardar los carnets de propiedad de los vehículos.
- d) Tramitar oportunamente la liquidación de los tributos municipales.
- e) Solicitar en forma oportuna la renovación de la póliza de seguro del Parque Automotor a la Unidad Administrativa, ajustándose a los procedimientos fijados en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gobernación.

- **Responsable de Servicios Generales.**

- a) Supervisar las actividades al Encargado de Transportes relacionadas al control del parque automotor.
- b) Atender los requerimientos de adquisición de repuestos fungibles para los vehículos, previa verificación de la necesidad de uso y registro en el kardex correspondiente al vehículo.
- c) Controlar el cumplimiento de los Contratos de Talleres mecánicos y servicios de mantenimiento, precautelando los intereses de la gobernación.

- **Responsable de Almacenes.**

- d) Ingresar los repuestos y suministros para el Parque Automotor de conformidad a los requerimientos realizados.
- e) Incorporar dentro del área de almacenes la custodia de las partes y repuestos de reposición de los vehículos, remitiendo informe del estado y características de lo ingresado a Servicios Generales y Transporte.
- f) Realizar la entrega de los repuestos de reposición previa autorización del Responsable de Servicios Generales y Encargado de Transporte.

- **Encargado de Transporte.ii**

- a) Participar en la recepción, asignación, inventariación y entrega de los vehículos al conductor, manteniendo registros cronológicos, ordenados e individualizados por vehículos, chofer, dirección, unidad, programa, proyecto.
- b) Centralizar los registros departamentales del parque vehicular, de la información recibida respecto a la utilización de los vehículos, combustible y lubricantes con frecuencia mensuales.
- c) Coordinar con las áreas organizacionales receptoras de vehículos para uso exclusivo, en aspectos concernientes a la asignación de conductores, vehículos y combustible.
- d) Verificar periódicamente el funcionamiento de los indicadores del panel, control de kilometraje del parque automotor.

- e) Elaborar el Programa de Mantenimiento básico, preventivo y correctivo para cada vehículo; estableciendo el rendimiento por kilometraje de aceite, filtro, llantas. De acuerdo a la especificaciones técnicas de los vehículos.
- f) Establecer el registro manual y o sistematizado por vehículo de los servicios otorgados por mantenimiento básico, preventivo y o correctivo.
- g) Remitir a la Unidad Administrativa, información correspondiente a la ejecución del Programa de Mantenimiento.
- h) Informar a la Unidad Administrativa, sobre cualquier eventualidad del vehículo (siniestro, robo, etc.) para el reporte a la empresa aseguradora.

- **Conductor del Vehículo.**

- a) Contar con Licencia de Conducir Categoría Profesional, Certificado de buena conducta y Certificado Médico, conocer ampliamente el Código de Tránsito.
- b) Recepcionar como efectos en custodia el vehículo y dar conformidad de recepción asumiendo toda responsabilidad en la conducción, limpieza, cuidado y custodia del mismo.
- c) Conducir cumpliendo todas las normas de tránsito e instructivos oficiales, ajustándose a las normas vigentes.
- d) Conocer los procedimientos necesarios para la solicitud de combustibles, comisiones interprovinciales y salidas en horas especiales.
- e) Ajustar estrictamente su jornada de trabajo a la dispuesta por su unidad, guardando el vehículo en el garaje oficial de la Gobernación.
- f) Informar al Encargado de Transporte sobre cualquier eventualidad del vehículo, (desperfecto, choque, robo, etc).
- g) Llevar un adecuado control sobre el mantenimiento básico, preventivo y correctivo del vehículo a su cargo en coordinación con el Encargado de Transportes y Responsable de Servicios Generales.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

ARTICULO 7.- (CARACTERÍSTICAS DEL PARQUE AUTOMOTOR).-

Se identifican las siguientes:

- El Parque Automotor Oficial debe estar incluido en la correspondiente Póliza de Seguro.
- Poseer documentación de propiedad, seguro automotor (SOAT), póliza de seguro, impuestos, placa de circulación, según las normas vigentes nacionales y municipales.
- Debe consignarse además, número de control interno e identificación como vehículo oficial incluyendo el nombre del área organizacional a la que pertenece (Secretaría Departamental, Dirección Sectorial Servicio Departamental, Unidad Seccional, Programa, Proyecto) logotipo de la Gobernación.
- El vehículo debe estar provisto del contador del kilometraje y el panel en buen estado de funcionamiento.
- Deberá determinarse los niveles de consumo de combustible y medición de kilometraje, para aquellos vehículos que no posean el contador del mismo.

- Para los vehículos que por su estado técnico y uso no tengan el panel de control del kilometraje, la Unidad Administrativa en coordinación con el Jefe de Servicios Generales y/o Encargado de Transporte procederá a la determinación del aforo correspondiente y obtener el rendimiento kilómetro litro.

ARTÍCULO 8.- (ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE)

Para el procedimiento de aprovisionamiento y/o asignación de combustible se tomará en cuenta la siguiente clasificación de combustible por el tipo y destino de consumo:

- Combustible de consumo local o uso diario.
- Combustible para comisión de servicios interprovincial e interdepartamental.

ARTICULO 9.- (COMBUSTIBLE DE CONSUMO LOCAL)

Corresponde asignación de combustible local, aquel que se otorga para uso en actividades dentro del radio urbano.

Para fines y propósitos del presente reglamento se considerará radio urbano dentro de la capital (Tarija); las áreas comprendidas entre los controles de Santa Bárbara y Portillo.

Las Unidades Seccionales deberán considerar área urbana las distancias comprendidas entre las concentraciones de habitantes próximas a la base de trabajo y cuya facilidad de acceso permita cubrirse en una jornada de trabajo.

La Dirección de Administración y/o sus similares dentro de las Unidades Seccionales y desconcentrado ⁱⁱⁱ determinará, en función a los Planes Operativos de las diferentes áreas organizacionales y/o la disponibilidad, la dotación de combustibles a las diferentes unidades de la Gobernación.

ARTICULO 10.- (COMBUSTIBLE INTERPROVINCIAL E INTERDEPARTAMENTAL)

La asignación de combustible interprovincial e interdepartamental está destinada a cumplir las órdenes de servicio que se otorga para cubrir actividades fuera del radio urbano.

La cantidad de combustible a otorgarse será previa revisión y control del rendimiento del vehículo y de acuerdo al kilometraje y distancias a recorrer.

Para esta asignación la Unidad Solicitante deberá emitir la siguiente documentación:

- Orden de Servicio, con el visto bueno del Director de Administración y/o puesto responsable según el área organizacional que corresponda.

- Solicitud de Combustible; consignando la información básica necesaria para cumplir la Comisión de Servicios adjuntando un cronograma de viaje.

ARTICULO 11.- (SITUACIONES ESPECIALES PARA LA ASIGNACION DE COMBUSTIBLES)

El Gobernador del Departamento y/o Secretario Ejecutivo, en situaciones especiales podrá, mediante instrucción especial ajustar los procedimientos definidos en el presente reglamento.

Para tal efecto y mediante Instructivo especial el Secretario Departamental de Hacienda y Ejecutivos Seccionales de Desarrollo determinará:

- Modificar la asignación de combustible dentro del recorrido urbano.
- Determinar el repliegue del Parque Automotor.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

Artículo 12.- (DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO)

El Artículo 6 del presente Reglamento señala con claridad los responsables y las actividades necesarias para la ejecución del Programa de Mantenimiento.

Artículo 13.- (DEL MANTENIMIENTO BASICO).

El mantenimiento básico corresponde a las tareas que debe desarrollar el responsable del vehículo y consiste en:

- Limpieza de vehículo
- Comprobación visual alrededor del vehículo, verificar si existen pernos flojos, filtraciones de lubricantes, combustibles, refrigerante, mangueras sueltas, etc.
- Revisión de llantas.
- Revisar aceite del motor
- Revisar nivel de agua del radiador
- Revisar filtro de aire
- Revisar agua acidulada de la batería.
- Revisar líquido de frenos
- Otros de rutina.

Artículo 14.- (MANTENIMIENTO PREVENTIVO).

El mantenimiento preventivo estará a bajo responsabilidad de Servicios Generales – Transportes y ejecutado por los Talleres asignados por la Gobernación según procedimiento establecido por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Las Unidades Seccionales deberán ajustar el proceso de asignación de talleres de mantenimiento de su Parque Automotor a los procedimientos establecidos dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios y Reglamento Específico de la Gobernación.

Este manteniendo consiste en: cambios periódicos de aceite, bujías, filtros, platinos y todas aquellas acciones destinadas a la preservación del buen estado del vehículo y que además se encuentren previstas dentro de las especificaciones técnicas de los vehículos.

Para el cumplimiento de este mantenimiento, Servicios Generales – Transportes (y/o puesto responsable de estas actividades) deberá incorporar dentro de su Programa de Mantenimiento Preventivo la siguiente información:

- Determinación del tiempo de uso del vehículo
- Determinación de las frecuencias de mantenimiento preventivo (lavado, engrase y fumigado: cambio de aceite y filtros).
- Registro de las frecuencias de mantenimiento por vehículo.

Artículo 15.- (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).

Corresponde dentro del Programa de Mantenimiento Correctivo, los servicios de mecánica y cambio de piezas de repuestos de desgaste normal y/o aquellos originados por desperfectos no previstos.

Para la aplicación de este mantenimiento, Servicios Generales – Transporte (o puesto responsable de su funcionamiento) deberá sistematizar la información correspondiente a la frecuencia de mantenimiento por vehículo.

CAPITULO IV

USO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL

Artículo 16.- (USO DE VEHICULOS OFICIALES).

Los vehículos destinados para la prestación de servicios u operaciones de las diferentes dependencias de la Gobernación, así como los asignados a las Secretarías Departamentales, Direcciones, Unidades Seccionales de Desarrollo, Programas, Proyectos, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y solo en días laborables dentro del horario de trabajo, exceptuando las comisiones especiales de Servicio.

Los vehículos de la Gobernación que realicen viajes en comisión de servicio a las provincias, podrán circular dentro del destino de la comisión en días y horarios no laborables únicamente para trasladar a los funcionarios comisionados durante la salida o retorno del viaje.

Artículo 17.- (DE LA RESPONSABILIDAD DEL VEHICULO).

Los vehículos de propiedad de la Gobernación y aquellos asignados a su custodia (Convenios, Programas), se registran en la correspondiente póliza de seguros, por lo que la conducción es exclusiva del funcionario que recibe el vehículo bajo inventario y que cumpla las características descritas en el artículo 7 del presente reglamento (conductor del vehículo), donde se describen las funciones del personal responsable.

Artículo 18. - (DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO).

Corresponde como personal de vehículos al servidor público asignado dentro del Memorando de Asignación Específica emitida por la Dirección de Recursos Humanos. Para tal efecto se establecerá como requisito del puesto lo siguiente:

- Registro de Licencia para Conducir Clase A – B – C, según la asignación y clasificación establecida por el área de transportes y descrita en el presente reglamento.
- Sólido conocimiento de normas de tránsito y educación vial.
- Firma de Documento de "Efectos en Custodia".
- Compromiso de responsabilidad y cumplimiento en el manejo de propiedad pública.
- Conocimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en el presente reglamento.

Artículo 19.- (DEL REGIMEN DISCIPLINARIO).

De conformidad a lo establecido dentro del Reglamento Interno de la Gobernación, el personal responsable como custodio de vehículo oficial de la Gobernación podrá ser sujeto de las siguientes sanciones previa evidencia de incumplimiento del presente reglamento:

- Sanciones Leves, las que correspondan al incumplimiento de normativa general sin afectar a la propiedad de la gobernación (vehículo), son sanciones verbales realizadas por el Responsable de Servicios Generales – Responsable de Transportes.

- Sanciones Graves, corresponden a este tipo de sanciones aplicadas al conductor del vehículo y originadas por faltas al incumplimiento al Programa de Mantenimiento – Básico – Preventivo, ocasionando daños al vehículo.

El Responsable de Servicios Generales – Transportes elaborará Informe de daños y causa de los mismos a la Dirección de Administración, emitiéndose la sanción escrita por el titular de esta dirección estableciendo una sanción económica de conformidad al daño económico hasta un 50%.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- Abandono de vehículo sin informar a las instancias correspondientes.
 - Conducir el vehículo a velocidades mayores a las permitidas.
 - Transportar personal ajeno a la Gobernación (pasajeros y/o carga no oficial).
 - Contravenir señales de tránsito
 - Incumplimiento a los procedimientos administrativos (llenado de formularios y otros) para la realización de los mantenimientos respectivos.
 - Detenerse o dejar mal estacionado los vehículos en zonas no permitidas dentro del área urbana y rural (túneles, puentes, curvas etc).
 - Transportar materiales, maquinaria, herramientas, sin observar las normas de tránsito y seguridad para su transporte y sin autorización de las instancias de la gobernación correspondiente.
 - Conducir el vehículo en estado de ebriedad.
 - Accidente de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o inobservancia.
- Sanciones Severas, se aplicarán previo proceso interno administrativo como consecuencia de daños intencionados y de incumplimiento a las normas del presente reglamento. Estableciéndose como daños severos aquellos que afecten hasta la integridad del vehículo.
 - Pérdida Total del Vehículo
 - Daños irreparables por siniestro
 - Daños a la propiedad física
 - Daños a terceros por imprudencia
 - Los descritos en el artículo precedente que por su naturaleza y gravedad puedan ser consideradas como sanciones severas.

Artículo 20.- (AUTORIZACION DE CIRCULACION).

La circulación de vehículos oficiales en días y horarios no laborables responderá al cronograma de actividades dentro del apoyo a tareas que requieran actividad continuada.

La autorización para su circulación deberá ser emitida por el titular de la Secretaría Departamental de Hacienda – Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Director de Servicio- Director de Programa y/o Proyecto.

Artículo 21.- (AREA DE ESTACIONAMIENTO).

Dentro de las asignaciones de las actividades del área de Transporte, deberá definirse las zonas de estacionamiento de vehículos oficiales y las áreas de parqueo y guarda de los mismos.

Para las comisiones interprovinciales los vehículos oficiales deberán utilizar las áreas de parqueo, estacionamiento y guarda correspondiente a las determinadas por los Ejecutivos Seccionales de Desarrollo o su similar en cada lugar.

**CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 22.- (DE LOS VEHICULOS DE CONVENIO).

La Dirección de Administración a través de sus instancias correspondientes establecerá, para los vehículos cuyo derecho propietario en favor de la Gobernación se encuentre en trámite y/o enmarcado dentro de convenios especiales de adquisición, transferencia y/o donación; el cumplimiento de su Manual de Uso de Vehículos y los procedimientos establecidos en sus especificaciones técnicas y condiciones de uso.

Artículo 23.- (DEL AJUSTE DEL PRESENTE REGLAMENTO)

El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones de conformidad a las observaciones realizadas por las instancias responsables de su aplicación, ajuste de la estructura organizacional de la Gobernación y/o modificación de las disposiciones legales.

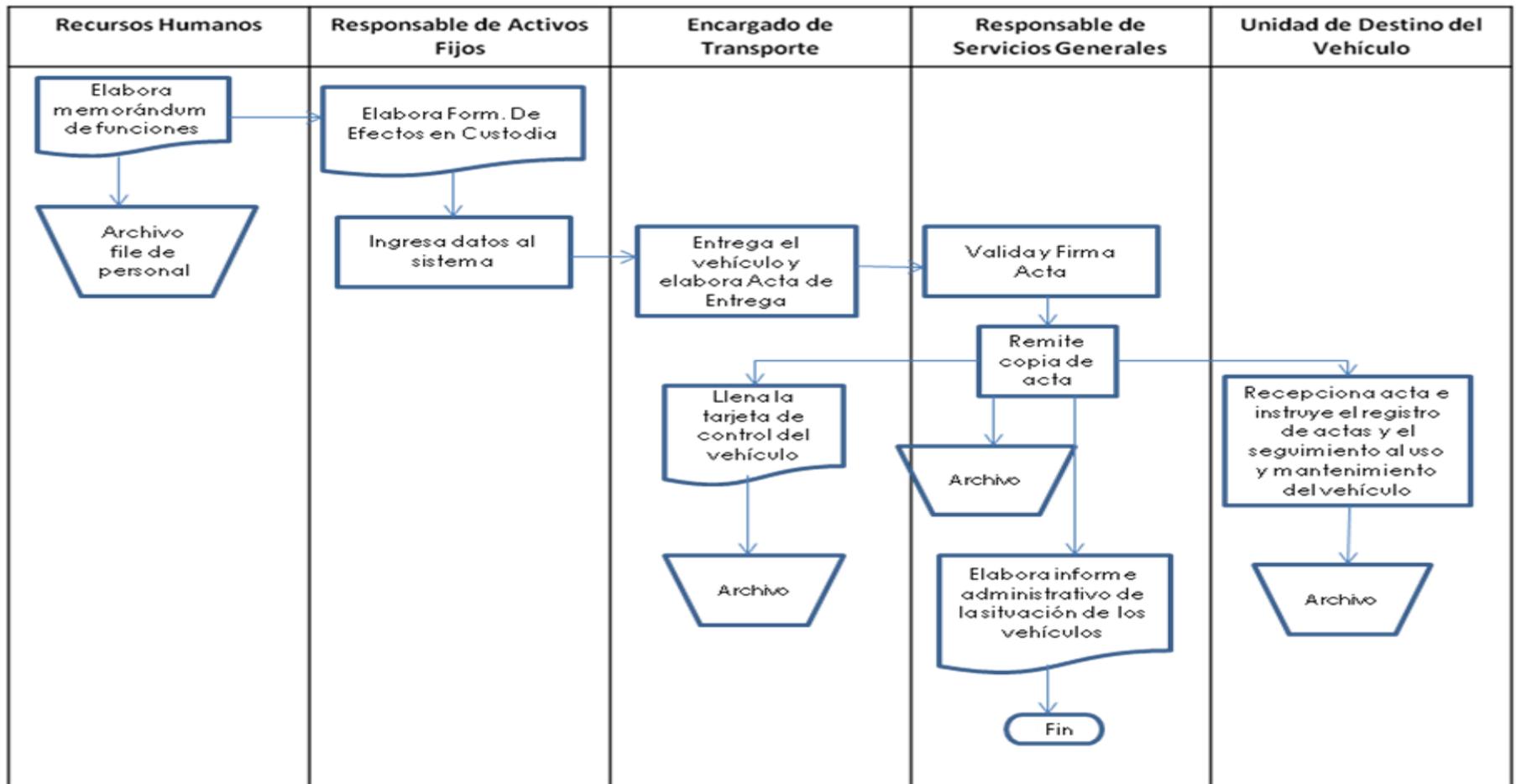
PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION
DE VEHICULO OFICIAL**

| No | Responsable | Descripción del Procedimiento | Formulario |
|----|---|---|--|
| 1 | Recursos Humanos | Procesa documento de contratación, transferencia, asignación de funciones (Memorando) de conformidad al cumplimiento de los procedimientos de contratación y/o selección de personal en original y tres copias. Requiere firma del responsable del área organizacional (Secretario, Director, Ejecutivo Seccional de Desarrollo), registra documento de salida, procesa la entrega y archiva copia 3 en Files Personal, afecta el sistema administrativo de control de documentos de movimiento de personal y actualiza Sistema de Personal. | Memorando Original – Servidor Público Copia 1 – Activo Fijo Copia 2 - Transporte Copia 3 – File – Personal |
| 2 | Responsable de Activo Fijo | Recibe copia 1- en forma conjunta con el Responsable de Transportes (o – puesto responsable de la ejecución de esta tarea) procede a la asignación de vehículo oficial al servidor público designado. Emite formulario de "Efectos en Custodia" en original y dos copias, requiere firma de recepción. Ingresos los datos a su sistema de información dentro del Módulo Vehículos. Archiva copia 1 en archivo "Bienes en Custodia". | Formulario Efectos en Custodia Original – Servidor Público Copia 1- Activo Fijo |
| 3 | Encargado de Transportes | Con los datos de la Copia 2 – Memorando y en coordinación con el Responsable de Activo Fijo, entrega en calidad de custodia el vehículo al servidor público responsable de su uso y mantenimiento. Emite Acta de Entrega de vehículo en original y dos copias. La información establecida en el acta considera lo siguiente: - Estado del Vehículo - Registro de Kilometraje - Detalle de accesorios y herramientas entregadas. - Estado de partes y piezas del vehículo - Programa de Mantenimiento | Acta de Entrega Original – Servidor Público Copia 1 – Unidad de destino del Vehículo Copia 2 - Transportes |
| 4 | Responsable de Servicios Generales | Valida la entrega del vehículo firmando el Acta de Entrega y remite copia 1 a la Unidad de Destino del Vehículo. | Copia 1 |
| 5 | Responsable de Transporte. (y/o puesto responsable de esta tarea) | Con los datos consignados en el acta de entrega, alimenta la tarjeta de control del vehículo consignando datos personales de su responsable y habilita para el seguimiento y control del mantenimiento. Archivo Copia 2 en archivo "Vehículos en Custodia" | Copia 2 – Acta de Entrega |
| 6 | Secretario Departamental, Director, Ejecutivo Seccional, Jefe de Unidad de destino de vehículo oficial. | Recibe copia 1 del Acta de Entrega del vehículo e instruye a su personal administrativo (Responsable Administrativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria) registrar la información consignada en el Acta de Entrega e instruye se realice el seguimiento al uso y mantenimiento del vehículo. | Acta de Entrega |
| 7 | Responsable de Servicios Generales | En forma mensual y/o de conformidad a requerimiento elabora Informe Administrativo en original y copia sobre la situación de los vehículos al Director de Administración (y/o puesto responsable). | Informe – Transporte – Vehículos Asignados. Original – Director Administrativo Copia 1- Archivo Transportes |
| | Observaciones | Las asignaciones de vehículos a las diferentes instancias de la Gobernación se aprueban por los niveles máximos de la Gobernación. Su asignación se realiza con el propósito de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión. | |

DIAGRAMA DE FLUJO^{iv}

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHICULO



FORMULARIOS

Corresponde a los formatos tipo para la aplicación de los procedimientos descritos

| |
|--|
| <p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE</p> <p>Nro.</p> <p>Conductor:.....</p> <p>Numero Interno:.....</p> <p>Placa:.....</p> <p>kilometraje actual:.....</p> <p>Fecha:.....</p> <p style="text-align: center;">..... FIRMA DEL CONDUCTOR</p> |
|--|

| | |
|---|---------------------------|
| <p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA VALE DE COMBUSTIBLE</p> | |
| GASOLINA | LTS. |
| Tarija, Vale N°: | |
| Orden de Servicio: | |
| Vehículo: | |
| Conductor: | |
| Documento N°: | |
| Unidad: | |
| Destino: | |
| Firma Conductor | Firma y Sello Responsable |



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE TRABAJO N° 000

FECHA: Tarija,
SEÑORES:
PARA:

Realizar los siguientes trabajos:

| ITEM | DETALLE | VALOR (Bs.) | |
|------|--------------------------|-------------|-------|
| | | UNITARIO | TOTAL |
| | Son: 00/100 BOLIVIANOS.- | | |

Jefe de Servicios Generales

Director Administrativo



GOBIERNACION DEL DPTO DE TARIJA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO N°:

XXX/XX

Conductor:

Fecha:

de

de

Taller:

Solicitante:

| CARACTERISTICAS DEL VEHICULO | | | | |
|------------------------------|-------|--------|--------------|----------------|
| TIPO DE VEHICULO | MARCA | MODELO | NUMERO PLACA | NUMERO INTERNO |
| | | | | |

| DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR | |
|--|---------|
| ITEM | DETALLE |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

.....
Solicitante

.....
Verificación

.....
V° B° Autorizado

Conductor

Encargado de Transporte

Jefe Unidad de Servicios Generales

RECEPCION DEL VEHICULO:

En fecha he recibido a mi entera conformidad los trabajos detallados anteriormente

.....
Nombre y Firma del Solicitante

Conductor

.....
Verificación

Encargado de Transporte

- ⁱ Se debe ajustar a las características organizacionales dentro del nivel desconcentrados y territorial.
- ⁱⁱ Las diferentes áreas organizacionales con asignación del parque automotor que no contemplen dentro de su estructura Encargado de Transporte deberá establecerse las funciones descritas al responsable de Servicios Generales y/o Responsable Administrativo.
- ⁱⁱⁱ Se considera Nivel Desconcentrado a los Programas, Proyectos y Servicios Departamentales. Nivel Territorial a las Unidades Seccionales.
- ^{iv} Las Unidades Seccionales, Programas y Nivel Desconcentrado podrán hacer uso de los formularios establecidos y/o ajustar de conformidad a su ordenamiento organizacional, considerando todos los campos establecidos en los anexos del presente reglamento.