

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

SNPE/RA/DGE-101/2011

La Paz, 15 de diciembre de 2011

ASUNTO: Aprobación del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles.

VISTOS:

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-180/2011 de 22 de noviembre de 2011, de la Dirección Administrativa Financiera, presenta el "Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles", requiriendo que el mismo sea aprobado mediante una Resolución Administrativa.

El Informe Legal SNPE/IN/DJ-437-UGJ/2011 de 15 de diciembre de 2011, considera procedente aprobar el "Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles" propuesto por la Dirección Administrativa Financiera, en consideración de lo dispuesto por los Artículos 8, 20 y 30 del Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, establece que el Director General Ejecutivo del SENAPE tiene entre sus principales atribuciones el Formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y funciones del SENAPE, así como dictar Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 20 del mencionado Decreto Supremo, indica que la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE tiene entre sus principales atribuciones Administrar los activos fijos y almacenes de materiales de la institución.

El Artículo 30 del referido Decreto Supremo señala que el SENAPE tiene la potestad administrativa de elaborar y aprobar los reglamentos operativos que requiera a efecto de cumplir a cabalidad sus funciones institucionales.



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Que el Informe Legal SNPE/IN/DJ-437-UGJ/2011 de 15 de diciembre de 2011, indica que el "Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles", permitirá al SENAPE contar con normativa especializada para el manejo de los vehículos institucionales, así como regular el proceso de provisión de combustible, permitiendo identificar a los servidores públicos responsables de estas actividades.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SENAPE, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005.

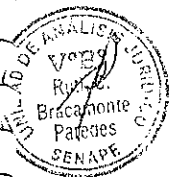
RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles", en sus 6 Capítulos, 23 Artículos, elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: Abrogar la Resolución Administrativa N° 135/05 de 28 de noviembre de 2005, que aprueba el anterior "Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Dotación de Combustibles."

TERCERO: Instruir a la Dirección Administrativa Financiera realizar las acciones necesarias para el cumplimiento y la difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



H.R. A-1176-A
PSS/CB/Vladimir Torrez
C.c. Archivo

[Signature]
Director General Ejecutivo
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.	Objeto	3
Artículo 2.	Base Legal	3
Artículo 3.	Ámbito de aplicación	3
Artículo 4.	Difusión del Reglamento	4
Artículo 5.	Revisión , Actualización y Modificación del Reglamento	4

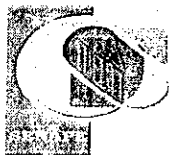
CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

Artículo 6.	Clasificación	4
Artículo 7.	Identificación de los Vehículos de Uso Oficial	5
Artículo 8.	Uso Exclusivo de Vehículos Oficiales	5
Artículo 9.	Conducción del Vehículo	5
Artículo 10.	Acta de Entrega – Recepción	5
Artículo 11.	Depósito de los vehículos del SENAPE	6
Artículo 12.	Parque Automotor de movlidades	6
Artículo 13.	Movilización en fines de Semana o días feriados	6
Artículo 14.	Responsabilidad compartida	6

CAPÍTULO III MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 15.	Mantenimiento	7
Artículo 16.	Salvaguarda	7
Artículo 17.	Pólizas de Seguro	8





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL SENAPE

Artículo 18. Solicitud de Vehículo - Temporal	8
---	---

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR Y PROHIBICIONES

Artículo 19. Atribuciones y Responsabilidades en la Dirección Administrativa y Financiera	9
Artículo 20. Obligaciones y Responsabilidades del Conductor o Servidor Público Autorizado	10
Artículo 21. Prohibiciones	11

CAPÍTULO VI PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 22. Suministro de Combustible	11
Artículo 23. Procedimiento de Suministro de Combustible	12

ANEXO – FORMULARIOS	14
----------------------------	-----------





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles, tiene por objeto normar y regular el uso correcto, mantenimiento, salvaguarda y control del parque automotor, del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE (incluido los vehículos transferidos en el marco de las competencias establecidas para la Entidad), así como reglamentar el consumo y asignación de combustible, en función del marco legal vigente.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

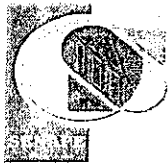
El Reglamento de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles del SENAPE tiene su base legal en:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de "Administración y Control Gubernamental".
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que establece la austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- Otras disposiciones inherentes.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria en todas las Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE que tengan asignado un vehículo permanente, y para todo Servidor Público del SENAPE que requiera la asignación de un vehículo de manera temporal. Ningún servidor público podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como justificativo de su incumplimiento y/o infracción de cuastquiera de sus disposiciones.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

ARTÍCULO 4. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa es la responsable de la difusión interna del presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles.

ARTÍCULO 5. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa y el Área de Planificación, propondrán la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles, cuando se originen modificaciones y actualizaciones en las normas o disposiciones que regulan esta materia, para su implementación dentro del presente reglamento.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN Y USO OFICIAL DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 6. CLASIFICACIÓN

De acuerdo a las actividades del SENAPE y para una adecuada programación y control de uso de vehículos, se establece la siguiente clasificación:

- a) **Vehículo de servicio ejecutivo:** Conforme a lo dispuesto en el Parágrafo II, Artículo 17, del Decreto Supremo N° 27327, es beneficiado con el uso de un vehículo oficial la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas.
- b) **Vehículos de servicio administrativo, funcional y operativo:** Son aquellos vehículos asignados al personal del SENAPE, para realizar actividades en función del Programa Operativo Anual (POA) de las Áreas y Unidades Organizacionales de la Institución, pueden ser de forma temporal o permanente, en función de sus requerimientos y con la debida autorización de la autoridad competente.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

- c) **Otros vehículos:** Se refiere a los vehículos de propiedad del SENAPE, que son asignados a los servidores públicos de las Oficinas Distritales del SENAPE en el interior del país, los mismos que se encuentran bajo custodia de los Encargados Distritales.

ARTÍCULO 7. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE USO OFICIAL

A objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales del SENAPE, deberán llevar la inscripción: "Uso Oficial – SENAPE".

ARTÍCULO 8. USO EXCLUSIVO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos a cargo del SENAPE se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y sólo en días laborables, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicios de la Institución, debidamente justificados y autorizados.

ARTÍCULO 9. CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por aquellos Servidores Públicos designados en el cargo específico de la planilla salarial de la Institución, teniendo bajo su responsabilidad la asignación de un vehículo institucional.

La Dirección Administrativa Financiera podrá, en casos excepcionales, autorizar la conducción de los vehículos a los Servidores Públicos, siempre y cuando éstos hayan sido autorizados por su Dirección, cumpliendo todos los requisitos y procedimientos para el efecto y debiendo llenar el formulario que autoriza la circulación, a partir de ese instante es el único y directo responsable del vehículo, su custodia y su utilización.

ARTÍCULO 10. ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Los vehículos serán entregados a los Servidores Públicos a quienes se les haya asignado mediante la suscripción de la correspondiente "Acta de Entrega y Recepción", (formulario N° 1), en la que constarán detallados todos los datos de identificación del automotor, sus accesorios y herramientas. Este requisito será





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

aplicado siempre que se designe una nueva autoridad, cambio de conductor, de vehículo o que se entregue a una Comisión.

ARTÍCULO 11. DEPÓSITO DE LOS VEHÍCULOS DEL SENAPE

Todos los vehículos del SENAPE deben ser depositados en el garaje del Edificio central de la Institución.

El uso de parqueo vehicular en los predios de la Entidad será exclusivo para el vehículo de la Máxima Autoridad Ejecutiva y otros vehículos oficiales de uso administrativo.

ARTÍCULO 12. PARQUE AUTOMOTOR DE MOVILIDADES

Considerando las funciones que desarrolla el SENAPE, contando para este efecto con varios vehículos asignados formalmente dentro de su parque automotor, se dispone conformar un Pool de Movilidades, cuya administración y control estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE.

ARTÍCULO 13. MOVILIZACIÓN EN FINES DE SEMANA, O DÍAS FERIADOS

Para la movilización de los vehículos en días feriados o fines de semana, los responsables del Área o Unidad organizacional respectiva deberán presentar una solicitud por escrito al Director General Ejecutivo, a fin de que proceda a autorizar el uso de los mismos.

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Cuando el vehículo se destine a una comisión determinada, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del mismo, corresponderán al Jefe de la Comisión y al conductor del vehículo.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

CAPÍTULO III MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 15. MANTENIMIENTO

La Unidad Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos, será responsable por el mantenimiento de los vehículos de uso oficial del SENAPE, para conservarlos en condiciones óptimas de funcionamiento.

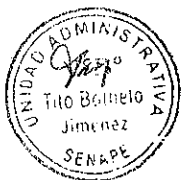
Los conductores de los vehículos de uso oficial del SENAPE, estarán encargados de detectar posibles deficiencias mecánicas que requieran el mantenimiento correctivo, para lo cual deberán solicitar a la Dirección Administrativa mediante el Formulario N° 2 - "Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Vehículo", para efectuar el mantenimiento requerido, con la finalidad de evitar fallas y desperfectos imprevistos. La Dirección Administrativa Financiera autorizará el mantenimiento al Responsable de Activos Fijos, quien elaborará la orden de servicio al taller autorizado para la realización de los trabajos solicitados.

Para el mantenimiento de los vehículos del SENAPE, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Incluir en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa, el mantenimiento para cada vehículo de uso de la Institución.
- b) Registrar cronológicamente, el mantenimiento realizado a cada uno de los vehículos.
- c) Contratar los servicios de un taller especializado en mecánica automotriz, para la realización del mantenimiento periódico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 16. SALVAGUARDA

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa, será la responsable de determinar las áreas o ambientes adecuados que garanticen la salvaguarda de los vehículos de uso oficial del SENAPE.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

ARTÍCULO 17. PÓLIZAS DE SEGURO

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa, deberá prever en el Programa Operativo Anual la contratación obligatoria de pólizas de seguro para todos los vehículos de uso oficial, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL SENAPE

ARTÍCULO 18. SOLICITUD DE VEHÍCULO – TEMPORAL

En el marco de las actividades del Programa Operativo Anual de las diferentes Áreas o Unidades Organizacionales del SENAPE, podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo oficial, cumpliendo los siguientes pasos:

- i. El Servidor Público que requiera utilizar un vehículo oficial para el desarrollar sus actividades, deberá llenar el formulario N° 3 - "Solicitud de vehículo para uso oficial", el mismo que deberá contar con la aprobación del Responsable del Área o Unidad organizacional del SENAPE.
- ii. El formulario deberá ser enviado al Director Administrativo y Financiero con 24 horas de anticipación para que éste previa evaluación, designe al chofer y el vehículo más adecuado a la solicitud.
- iii. Cada conductor llevará un registro del recorrido realizado con el vehículo y el kilometraje de recorrido.
- iv. Esta documentación deberá ser remitida mensualmente con un informe a la Dirección Administrativa Financiera en original con copia al conductor para su control correspondiente.
- v. Cuando se requiera realizar un viaje oficial; en el memorándum de declaratoria en comisión, se deberá aclarar que se utilizará un





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

vehículo oficial. Una copia del Memorandum deberá ser remitido al Responsable de Activos Fijos para su respectivo control.

CAPÍTULO V ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 19. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

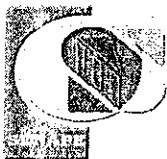
I. Atribuciones

- a) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustibles.
- b) En coordinación con la Unidad Administrativa, elaborar instructivas, circulares y otras disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades del uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Institución y la provisión de combustible.

II. Responsabilidades

- a) La Dirección Administrativa Financiera, es responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, por el control y manejo de los vehículos oficiales.
- b) La Unidad Administrativa, es responsable ante la Dirección Administrativa Financiera, del control, salvaguarda, mantenimiento, reparación de los vehículos y distribución de combustibles.
- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal será calificada de acuerdo a las circunstancias, si los vehículos de uso oficial fuesen dispuestos para propósitos distintos al interés y objetivos del SENAPE.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR O FUNCIONARIO AUTORIZADO

I. Obligaciones

- a) Poseer licencia de conducir categoría profesional vigente.
- b) Poseer conocimientos comprobados de mecánica automotriz.
- c) Hacer uso de los vehículos exclusivamente para fines oficiales.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento adecuados.
- e) Revisar y controlar diariamente, especialmente: los sistemas de lubricación, enfriamiento, luces, frenos y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos. En tal virtud, el conductor antes de movilizar el vehículo, deberá constatar que el mismo se encuentre en perfectas condiciones.
- f) Cuidar que el vehículo se encuentre limpio tanto en su interior como en su exterior.
- g) Llevar el registro de consumo de combustible y de kilometraje en bitácoras individuales para cada vehículo.

II. Responsabilidades

- a) El conductor o Servidor Público autorizado será responsable por los daños que se produzcan en el vehículo por negligencia.
- b) Cada viernes deberá entregar al responsable de Activos Fijos o Servidor Público designado las llaves del vehículo asignado.
- c) Si el vehículo sufriera algún desperfecto en lugar alejado, es responsable por su resguardo hasta llevarlo al lugar donde se realizará la reparación.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

ARTÍCULO 21. PROHIBICIONES

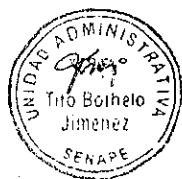
- a) Queda prohibido el uso de vehículos oficiales del SENAPE a Servidores Públicos no consignados en el presente reglamento.
- b) Queda prohibido el uso de vehículos oficiales del SENAPE para fines particulares de los Servidores Públicos.
- c) En ningún caso, podrán conducir los vehículos, los conductores que no tengan licencia profesional vigente, o los Servidores Públicos que no cuenten con la autorización expresa.
- d) Conducir bajo influencia del alcohol o estupefacientes.
- e) Poner en riesgo la seguridad del vehículo oficial.
- f) Prestar el vehículo sin conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera.
- g) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas del vehículo oficial.
- h) Sacar el vehículo oficial sin autorización.
- i) Conducir a velocidades excesivas, de acuerdo al reglamento de tránsito.

CAPÍTULO VI PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 22. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Se dotará de combustible a los vehículos del SENAPE de acuerdo al siguiente detalle:

- ♦ Máxima Autoridad Ejecutiva, de acuerdo a normativa vigente.
- ♦ Vehículos de Oficinas Distritales, de acuerdo a la solicitud, recorrido y kilometraje.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

- ♦ Parque Automotor del SENAPE, de acuerdo a la solicitud, recorrido y kilometraje.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

La Dirección Administrativa Financiera comprará combustibles y entregará en vales de 20 litros de gasolina y Gas Natural Vehicular – GNV, en mts3., de acuerdo a la compresión del GNV, de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. Solicitud

El conductor designado, solicitará a la Unidad Administrativa, a través del Técnico encargado de Almacenes, la entrega vales de combustible para el funcionamiento del vehículo.

El Técnico encargado de Almacenes, entregará el vale de combustible, el mismo que contiene la siguiente información:

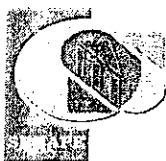
- o Número de vale.
- o Vehículo a utilizar y placa de circulación.
- o Kilometraje anterior y kilometraje actual.
- o Cantidad de Combustible del vale:
En Gasolina: 20 Litros.
En Gas Natural Vehicular: De acuerdo a la compresión del GNV.
- o Fecha de solicitud del vale de combustible.
- o Firma del conductor del vehículo.
- o Para viajes, se deberá presentar una copia del MEMORANDUM DE VIAJE.

II. Autorización:

El jefe de Unidad Administrativa, autorizará la entrega de vales de combustible.

III. Entrega de vales





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

Una vez que se cuente con la autorización respectiva, el Técnico encargado de Almacenes, entregará al conductor los vales de combustible que fueron autorizados y registrará la operación en el kárdex respectivo.

IV. Devolución

Los vales de combustible, que no fueron utilizados deberán ser devueltos al Técnico encargado de Almacenes en el día, quien anulará y registrará la operación en el kardex respectivo.

De la misma forma, los vales de combustible que fueron utilizados, deberán ser devueltos al Técnico encargado de Almacenes en el día, quien registrará y actualizará de manera oportuna la operación en el Kardex respectivo.

V. Oficinas Distritales

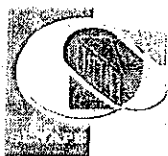
El Encargado de la Oficina Distrital, solicitará la entrega de fondos en avance para administrar mediante caja chica la compra del combustible.





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

ANEXO



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de La Paz, a los días del mes de de 20....., a Horas..... se procedió a la entrega del vehículo con placa N° al señor con C.I., de acuerdo al siguiente detalle:

I. CARACTERISTICAS GENERALES

TIPO		MOTOR		COLOR	
MODELO		CHASIS		MARCA	
PLACA		Km. ENTREGA		Km. RECEPCIÓN	

II. RELEVAMIENTO EXTERIOR

N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EXAMEN	N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EXAMEN
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			

III. RELEVAMIENTO INTERIOR

N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EXAMEN	N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EXAMEN
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			

IV. HERRAMIENTAS

N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EXAMEN	N°	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EXAMEN
1				4			
2				5			
3				6			





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

Formulario N° 2

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO SOLICITUD DE SERVICIO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

Dirección:

Nombre Servidor Público (solicitante)

Placa N°:

Cargo:

Tipo:

Servicios Solicitados

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-

Repuestos

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

Justificación del Servicio:

Fecha: La Paz, de de 2011

Nombre y Firma Servidor Público

ÁREA SOLICITANTE

DIRECTOR ÁREA
SOLICITANTE
APROBADO (Firma y
Sello)

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

(Para llenado por la Unidad Administrativa)

SOLICITUD DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONTRATO

SI

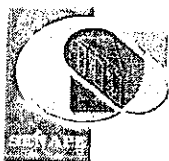
NO

FECHA:

V°B° Jefe Unidad Administrativa
(Firma y Sello)

Director Administrativo Fin.
(Firma y Sello)





REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES

Formulario N° 3



N°000/2011

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA USO OFICIAL

Solicitante: _____

Fecha de Requerimiento: _____ Fecha de Uso: _____

Motivo del Requerimiento: _____

Vehículo Asignado: _____

Conductor Asignado: _____

Detalle de Personal que Utilizará el Vehículo: _____

N°	Fecha	Destino	Kilometraje de Salida	Kilometraje de Llegada
1				
2				
...				
n				

Horario	Salida	Llegada

Firma y Sello del Director del
Área Solicitante

Firma y Sello del Conductor

Firma y Sello del Jefe de la
Unidad Administrativa

Vo.Bo. del Director
Administrativo Financiero

Observaciones y otros: _____

