

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



RESOLUCION DE DIRECTORIO FRFPR N° 006/2024

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, El Art 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige entre otros por los principios de compromiso e interés social, eficiencia y calidez.

Que, los numerales 1, 2 y 5 del artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los Servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes; cumplir con sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la función pública y así como respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, la Ley No. 3384 de fecha 3 de mayo de 2006, complementada mediante Ley No. 3895 de fecha 26 de junio de 2008, se crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una entidad de Derecho Público, cuyo propósito exclusivo de su creación es la generación de recursos financieros para el apoyo a proyectos productivos en beneficio del sector productivo, agropecuario, artesanal de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional.

Que, el artículo 10 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el artículo 27 de la citada Ley, establece que, cada Entidad del Sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la toda entidad, la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) señala que I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el parágrafo V del artículo 144 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que en cada Entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que, el numeral 13 del artículo N° 27 del Reglamento Específico del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional establece dentro de las Facultades y Obligaciones del Directorio la de considerar y aprobar la estructura organizacional, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas.

Que, el artículo N° 29 numeral 19 del mencionado Reglamento señala como atribuciones del Presidente del Directorio poner en consideración del Directorio, para su aprobación la estructura organizacional del FRFPR, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas, para el funcionamiento eficaz y eficiente de toda la estructura del FRFPR.

Que, el Informe Técnico FRFPR /RP/PPB/N° 001/2023 de fecha 12 de diciembre de 2023 emitido por el Responsable de Planificación del FRFPR, concluye que es evidente la justificación y viabilidad del trámite para la aprobación de Reglamentos Administrativos y manual en consecuencia corresponde dar curso a la aprobación ante instancias correspondientes los Reglamentos Administrativos y Manuales, descrito en la actividad que es parte integrante del Informe Técnico, en observancia a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley No. 3384 de fecha 3 de mayo de 2006, complementada mediante Ley No. 3895 de fecha 26 de junio de 2008, se crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una entidad de Derecho Público, cuyo propósito exclusivo de su creación es la generación de recursos financieros para el apoyo a proyectos productivos en beneficio del sector productivo, agropecuario, artesanal de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional y demás normas vigentes, previo cumplimiento de requisitos pertinente.



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



Que, el Informe Legal FRFPR/A.L/E.C.U/N° 053/2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, emitido por la Asesora Legal del FRFPR, señala que por todo lo expuesto en referencia a los antecedentes y normativa legal vigente, se concluye que la solicitud de aprobación del Reglamento Administrativo de Vehículos, Combustibles, lubricantes y mantenimientos del FRFPR, se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda su aprobación del Reglamento Administrativo de Vehículos, Combustibles, lubricantes y mantenimientos del FRFPR, mediante una Resolución de Directorio, para su posterior puesta en vigencia.

POR TANTO:

El Directorio del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el “**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO**” del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, que forma parte indivisible de la presente Resolución, el cual consta de VI (Seis) capítulos y 31 (Treinta y uno) artículos.

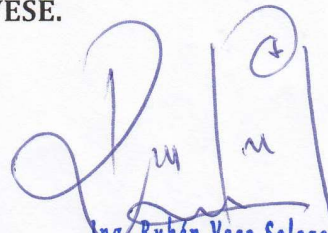
ARTICULO 2°.- Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, la difusión, ejecución e implementación del Reglamento aprobado por la presente Resolución.

Es dado en la ciudad de Yacuiba, a los 21 días del mes de febrero del año 2024.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.


Dr. Ermas Pérez Villalba
SECRETARIO DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Ing. José Luis Abrego Serruto
PRESIDENTE
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Ing. Rubén Vaca Salazar
VICEPRESIDENTE DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL


Sr. Carlos Eduardo Brú Cavero
VOCAL DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.



**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE
VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES, LUBRICANTES
Y MANTENIMIENTO DEL FONDO
ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO
REGIONAL.**

INDICE

CAPITULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTICULO N° 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)	4
ARTICULO N° 2. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO)	4
ARTICULO N° 3. (ALCANCE DEL REGLAMENTO)	4
ARTICULO N° 4. (DEFINICIONES)	4
ARTICULO N° 5. (MARCO LEGAL)	5
ARTICULO N° 6. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGLAMENTO)	5
ARTICULO N° 7. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)	6
ARTICULO N° 8. (INCUMPLIMIENTO).	6
ARTICULO N° 9. (PREVISIÓN).....	6
CAPITULO II	6
DETERMINACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS	6
ARTICULO N° 10. (ÁREAS CON ASIGNACIÓN DE PARQUE AUTOMOTOR OFICIAL).....	6
ARTICULO N° 11. (ÁREA ADMINISTRATIVA Y OFICINAS SECCIONALES).....	6
ARTICULO N° 15. (RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO).	8
ARTICULO N° 16. (RESPONSABLE DE ALMACENES).....	8
ARTICULO N° 17. (ADMINISTRADOR (A)	8
ARTICULO N° 18. (CONDUCTOR DEL VEHÍCULO).	9
CAPITULO III.....	10
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	10
ARTICULO N° 19. (CARACTERISTICAS DEL PARQUE AUTOMOTOR).....	10
ARTICULO N° 20. (DE LOS DESCARGOS DE COMBUSTIBLE).....	10
CAPITULO IV.....	11
DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	11
ARTICULO N° 21. (DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO)	11
ARTICULO N° 22. (DEL MANTENIMIENTO BASICO).....	11
ARTICULO N° 23. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO).....	11
ARTICULO N° 24. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).....	12
CAPITULO V	12
USO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL	12
ARTICULO N° 25. (USO DE VEHICULOS OFICIALES).....	12
ARTICULO N° 26. (DE LA RESPONSABILIDAD DEL VEHICULO)	12
ARTICULO N° 27. (DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO)	12
ARTICULO N° 28. (PROHIBICIONES)	13
ARTICULO N° 29. (SANCIONES)	13
ARTICULO N° 30. (AUTORIZACION DE CIRCULACION).....	13
CAPITULO VI	13

DISPOSICIONES FINALES	13
ARTICULO N° 31. (DE LOS VEHICULOS DE CONVENIO).....	13

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO N° 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)

- I. El Reglamento Administrativo de Vehículos, combustibles, lubricantes y mantenimiento es un instrumento normativo – operativo que tiene por objeto normar y regular el uso de los vehículos oficiales del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, establecer los procedimientos para el consumo de combustibles, lubricantes y mantenimiento.
- II. Asimismo, regula los deberes obligaciones que deben cumplir los (las) servidores(as) públicos(as) del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, quienes son responsables de los vehículos oficiales.

ARTICULO N° 2. (OBJETIVOS DEL REGLAMENTO)

- a. Reglamentar para el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, las normas que permitan el uso racional de los bienes públicos (Parque Automotor).
- b. Estructurar y organizar los procesos destinados a normar la circulación de los vehículos, uso y mantenimiento de los mismos.

ARTICULO N° 3. (ALCANCE DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todos los servidores públicos, Personal Eventual y Consultores de Línea de las diferentes áreas organizacionales del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, que cuenten con vehículos oficiales dentro de su responsabilidad.

ARTICULO N° 4. (DEFINICIONES)

- a. **Vehículo Oficial.-** Se considera vehículo oficial aquel que independientemente de sus características sea de propiedad o este en posesión del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, bajo la modalidad de arrendamiento comodato o bajo algún contrato, el mismo que debe ser utilizado únicamente para servicio oficial y operativo.
- b. **Asignación de vehículos.-** Acto administrativo a través del cual se realiza la entrega de un vehículo a un Servidor (a) Público, Personal Eventual y Consultores de Línea solicitantes de las diferentes unidades del FRFPR, el Responsable de activos Fijos es el responsable de la asignación a través de la asignación individual de Bienes (Reporte Emitido por el VSIAF).
- c. **Devolución de vehículos.-** Para ser liberado de la responsabilidad, ya sea por desvinculación laboral del FRFPR, traspaso u otro motivo justificado, el funcionario deberá responsable deberá devolver el vehículo que está a su cargo al Responsable de Sistemas y Activos Fijos a través del documento de devolución de bienes (Reporte emitido por el VSIAF)

ARTICULO N° 5. (MARCO LEGAL)

El presente reglamento tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 31 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas” Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley N° 3988, de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto
- Ley N° 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Transito.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Decreto Supremo N° 27327 del 31 de enero de 2004 que establece los lineamientos generales para el uso de vehículos oficiales.
- Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, que aprueba la racionalización del parque automotor de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB –SABS).
- Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que modifica los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, establece regularizaciones específicas sobre uso y registro de vehículos.
- Manual de Organización de Funciones del FRFPR.

ARTICULO N° 6. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGLAMENTO)

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

1. El Director Ejecutivo y los Jefes Seccionales, deberán emitir los instructivos necesarios para su cumplimiento y/o funcionamiento a sus similares dentro de cada área organizacional.
2. El Director Ejecutivo, Administrador y Jefes Seccionales del FRFPR, velaran el cumplimiento del presente reglamento.
3. El Responsable de Almacenes, Chofer y Encargado de Combustible, deben desarrollar las tareas operativas dentro del control del combustible y mantenimiento del Parque Automotor.
4. 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 N° 7. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

- I. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio del FRFPR, La Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Administrativa Financiera y Administrador serán responsables de la difusión del presente Reglamento al interior del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- II. La Dirección Ejecutiva a través de la Jefatura Administrativa Financiera y Administrador son responsables de la revisión y actualización del presente reglamento, según las necesidades que emerjan de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando una mayor eficiencia y eficacia, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO N° 8. (INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, Decretos Reglamentarios y sus modificaciones y los Reglamentos Internos de la entidad relacionados a la materia, así como otras disposiciones legales y técnicas que se encuentren en vigencia.

ARTICULO N° 9. (PREVISIÓN).

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales superiores en vigencia que regulan la materia.

CAPITULO II

DETERMINACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

ARTICULO N° 10. (ÁREAS CON ASIGNACIÓN DE PARQUE AUTOMOTOR OFICIAL).

(Dirección Ejecutiva, Oficinas Seccionales de Yacuiba, Villa Montes y Carapari). Los responsables de las áreas con parque automotor deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Establecer mediante cronograma de trabajo el requerimiento y provisión de combustible y mantenimiento del vehículo para el apoyo de las actividades a desarrollar.
- b) Ajustar su programa de trabajo a los instructivos emitidos por los niveles superiores y ejecutivos

ARTICULO N° 11. (ÁREA ADMINISTRATIVA Y OFICINAS SECCIONALES).

(De la estructura central del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional)

El Administrador del FRFPR, las oficinas seccionales de Yacuiba, Villa Montes y Carapari, 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 cada unidad.

ARTICULO N° 12. (DE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES).

- a) Oficina Central a través del área administrativa y Oficinas Seccionales deberán elaborar un programa mensual y o anual de consumo de combustible y gastos de mantenimiento, para la dotación y atención de los servicios correspondientes.
- b) Realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos lo siguiente:
 - 1. Iniciar el Trámite para la adquisición o reposición de combustible de acuerdo a requerimiento de cada Oficina (Central y oficinas Seccionales)
 - 2. Recepcionar en forma conjunta el responsable de almacenes y la unidad solicitante, el ingreso del combustible.
 - 3. Establecer los parámetros de control necesarios para el uso racional del combustible.
 - 4. Emitir los informes mensuales según corresponda sobre el movimiento y consumo del combustible.
 - 5. Establecer los ajustes necesarios en controles sobre consumo de combustible.

ARTICULO N° 13. (DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR).

- a) Aprobar el Programa de Mantenimiento presentado por los choferes con el visto bueno de su inmediato superior (Director Ejecutivo, Jefes Seccionales).
- b) Instruir a los choferes, el control, registro y seguimiento del mantenimiento básico, preventivo y correctivo del parque automotor.
- c) Solicitar un diagnóstico del estado de los vehículos mediante un informe del mecánico.
- d) En función del informe mecánico solicitar el servicio de mantenimiento y reparación del vehículo.

ARTICULO N° 14. (DEL REGISTRO Y SEGURO DEL PARQUE AUTOMOTOR).

- a) El área Administrativa deberá 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 del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.

ARTICULO N° 15. (RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO).

El responsable de activos fijo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el registro sistemático y ordenado del parque automotor del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- 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 Jefatura Administrativa, ajustándose a los procedimientos fijados en el Reglamento de Administración de Bienes.
- f) Realizar el trámite oportunamente de la inspección técnica y adquisición del SOAT de los vehículos del FRFPR en coordinación con los choferes.

ARTICULO N° 16. (RESPONSABLE DE ALMACENES).

El responsable de Almacenes tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Ingresar los repuestos y suministros para el Parque Automotor de conformidad a los requerimientos realizados.
- b) Incorporar dentro del área de almacenes la custodia de las partes y repuestos de los vehículos, remitiendo informe del estado y características de lo ingresado.
- c) Recibir los repuestos dañados previa autorización o visto bueno del Administrador (a).
- d) Inventariar los repuestos usados que fueron cambiados a los vehículos ejemplo (Llantas, baterías, y otros repuestos y accesorios) y presentar informe a Dirección Ejecutiva.
- e) Informar a la Jefatura Administrativa Financiera con visto bueno del Administrador (a), sobre cualquier eventualidad del vehículo (siniestro, robo, etc.) para el reporte a la empresa aseguradora.

ARTICULO N° 17. (ADMINISTRADOR (A))

El o la Administrador (a) tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Participar en la recepción, asignación, inventariación y entrega de los vehículos al conductor, manteniendo registros cronológicos, ordenados e individualizados por vehículos, chofer, unidad.
- b) Coordinar con la oficina central y oficinas seccionales los aspectos concernientes a la asignación de conductores, vehículos y combustible.
- c) Verificar semanal o mensualmente el funcionamiento de los indicadores del panel, control de kilometraje del parque automotor.

- d) Establecer el registro manual y o sistematizado por vehículo de los servicios otorgados por mantenimiento básico, preventivo y o correctivo.
- e) Informar a la Jefatura Administrativa Financiera mediante Dirección Ejecutiva, sobre cualquier eventualidad del vehículo (siniestro, robo, etc.) para el reporte a la empresa aseguradora.
- f) Al finalizar la gestión y en coordinación con la oficina central y oficinas seccionales solicitar los extractos de gasolina (detalle de pago anticipado) a las Estaciones de Servicios.

ARTICULO N° 18. (CONDUCTOR DEL VEHÍCULO).

El Conductor del Vehículo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Contar con Licencia de Conducir vigente Categoría Profesional y 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 en general y salidas en horas especiales.
- e) Ajustar estrictamente su jornada de trabajo a la dispuesta por su unidad, guardando el vehículo en el garaje establecido.
- f) Informar a Jefatura Administrativa Financiera con visto bueno de su inmediato superior 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 su inmediato superior y el administrador (a).
- h) Los choferes son responsable por la pérdida de cualquier herramienta o accesorio del vehículo que le ha sido entregado.
- i) Los choferes deben utilizar los vehículos solo para fines exclusivamente oficiales.
- j) Llevar un reporte diario de movilización registro de bitácora área urbana y rural, el cual deberá estar debidamente llenado y firmado por las instancias correspondientes. Las bitácoras tienen que ser en un solo formato para la oficina central y oficinas seccionales, debidamente firmado por el Chofer y Jefe Seccional y en la oficina central por el Director Ejecutivo.
- k) En caso de sufrir un choque o percance no se debe mover el vehículo y debe informar de manera inmediata al área administrativa y generar un reporte fotográfico inmediato de haber ocurrido el hecho.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

ARTICULO N° 19. (CARACTERISTICAS DEL PARQUE AUTOMOTOR)

Se identifican las siguientes:

1. El Parque Automotor Oficial debe estar incluido en la correspondiente Póliza de Seguro.
2. Poseer documentación de propiedad, seguro automotor (SOAT), póliza de seguro, impuestos, placa de circulación, según las normas vigentes nacionales y municipales.
3. Debe consignarse, además, número de control interno e identificación como vehículo oficial incluyendo el nombre del área organizacional a la que pertenece (Oficina Central, Seccionales Yacuiba, Villa Montes, Carapari) logotipo del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
4. El vehículo debe estar provisto del contador del kilometraje y el panel en buen estado de funcionamiento.
5. Deberá determinarse los niveles de consumo de combustible y medición de kilometraje, para aquellos vehículos que no posean el contador del mismo.
6. Para los vehículos que por su estado técnico y uso no tengan el panel de control del kilometraje, el Administrador en coordinación con los Jefes Seccionales y Chofer procederán a la determinación del aforo correspondiente y obtener el rendimiento kilómetro por litro.

ARTICULO N° 20. (DE LOS DESCARGOS DE COMBUSTIBLE)

Los descargos de combustibles deben contener lo siguiente:

1. El responsable de combustible debe presentar hasta el 5 de cada mes, el descargo del combustible con una comunicación interna dirigida A: Director Ejecutivo VIA: Jefe Seccional y para la oficina central comunicación interna dirigida directamente al Director Ejecutivo.
2. Se tiene que adjuntar como descargos las facturas originales y copias, se debe pegar la factura en una hoja blanca y adjuntarse la orden de servicio o instructivo cuando corresponda, el vale, bitácora y extracto de la estación de servicio si corresponde.
3. Los descargos deben contener todas las órdenes de servicios del mes correctamente firmadas por quienes corresponda.

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL PARQUE AUTOMOTOR

ARTICULO N° 21. (DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO)

El Artículo 10 del presente Reglamento señala con claridad los responsables y las actividades necesarias para la ejecución del Programa de Mantenimiento.

ARTICULO N° 22. (DEL MANTENIMIENTO BASICO)

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

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

ARTICULO N° 23. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

- I. El mantenimiento preventivo estará a bajo responsabilidad de los choferes y sus inmediatos superiores quienes solicitaran el mantenimiento preventivo de acuerdo a los procedimientos establecidos dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios y Reglamento Específico del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- II. Este mantenimiento 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.
- III. Para el cumplimiento de este mantenimiento, los choferes de oficina central y oficinas seccionales, con el visto bueno de sus inmediatos superiores, deberán incorporar dentro de su Programa de Mantenimiento Preventivo la siguiente información:
 - a. Determinación del tiempo de uso del vehículo (Kilometro por mes)
 - b. Determinación de las frecuencias de mantenimiento preventivo (lavado, engrase y fumigado: cambio de aceite y filtros).
 - c. Registro de las frecuencias de mantenimiento por vehículo.

ARTICULO N° 24. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

- I. 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.
- II. Para la aplicación de este mantenimiento, los choferes de la oficina central y oficinas seccionales, con el visto bueno de sus inmediatos superiores, deberán sistematizar la información correspondiente a la frecuencia de mantenimiento por vehículo.

CAPITULO V

USO DEL PARQUE VEHICULAR OFICIAL

ARTICULO N° 25. (USO DE VEHICULOS OFICIALES)

- I. Los vehículos destinados para la prestación de servicios u operaciones de las diferentes dependencias del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y solo en días laborables dentro del horario de trabajo, exceptuando las comisiones especiales de Servicio.
- II. Los vehículos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional 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 y/o retorno del viaje.

ARTICULO N° 26. (DE LA RESPONSABILIDAD DEL VEHICULO)

Los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional y aquellos asignados a su custodia, 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 10 del presente reglamento (**conductor del vehículo**), donde se describen las funciones del personal responsable.

ARTICULO N° 27. (DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO)

Corresponde al servidor público asignado dentro del Memorándum de Asignación Específica emitida por la Dirección Ejecutiva. Para tal efecto se establecerá como requisito del puesto lo siguiente:

1. Registro de Licencia para Conducir Clase A – B – C.
2. Sólido conocimiento de normas de tránsito y educación vial.
3. Firma de Documento de "Efectos en Custodia".
4. Compromiso de responsabilidad y cumplimiento en el manejo de propiedad pública.
5. Conocimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos descritos en el presente reglamento.

ARTICULO N° 28. (PROHIBICIONES)

Los servidores públicos que tienen asignados vehículos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional están prohibidos de:

1. Utilizar el vehículo para fines y/o beneficios propios.
2. Utilizar el vehículo sin autorización expresa en días no laborales o feriados.
3. Utilizar vales de Gasolina en vehículos que no sean propiedad del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
4. Cargar combustible en fines de semana, sin la respectiva autorización.
5. Dar en uso a terceros para beneficios particulares.
6. Dar en préstamo o transferir en bien a otro servidor público.
7. Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los vehículos.
8. Alterar la licencia de conducir.
9. Prestar o facilitar la licencia a otras personas para la conducción de vehículos.
10. Conducir vehículos estando suspendido o caducada la licencia de conducir.
11. Dejar en prenda la licencia de conducir.
12. Conducir en estado de ebriedad.
13. Dañar los vehículos oficiales.

ARTICULO N° 29. (SANCIONES)

El incumplimiento del presente Reglamento, podrá generar responsabilidad por la Función Pública, según lo establecido en el inciso c) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como lo determinado en el Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.

ARTICULO N° 30. (AUTORIZACION DE CIRCULACION)

La circulación de vehículos oficiales en días y horarios no laborables siempre y cuando cumplan actividades oficiales, serán autorizados por el Director Ejecutivo y Jefe Seccional (Instructivo, Orden de servicio).

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO N° 31. (DE LOS VEHICULOS DE CONVENIO)

La Dirección Ejecutiva a través de sus instancias correspondientes establecerá, para los vehículos cuyo derecho propietario en favor del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional 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.