

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0147/2023, de 17 de noviembre de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (UAF)

AGETIC Digitalizando Bolivia	**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del documento: Reglamento interno para el uso de vehículos
Código del Documento: R.A. AGETIC/RA/0011/2021.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	**VERSIÓN ANTERIOR**	**VERSIÓN ACTUAL**
1	Se maneja en el reglamento interno para el uso de vehículo Área Administrativa Financiera.	Se actualiza el nombre de área "Área Administrativa Financiera por Unidad Administrativa Financiera, por la nueva estructura organizacional de la AGETIC aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Conformidad:
Luis David Rodríguez Pandoja Cargo: Técnico en Activos Fijos y Almacén Firma Digital	Claudia Cuevas Cargo: Jefe de la Unida Administrativa Financiera Firma Digital	Ramiro Mendieta Cargo: Responsable de Planficación Firma Digital	Vladimir Terán Cargo: Director General Ejecutivo Firma Digital

CONTENIDO

CAPÍTULO I....6

ASPECTOS GENERALES....6

Articulo 1. (Objeto del Reglamento)....6

Artículo 2. (Alcance)....6

Artículo 3. (Marco Legal)....6

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)....7

Artículo 5. (Definición Vehículo Oficial)....7

Artículo 6. (Aprobación, vigencia, difusión e implementación)....7

Artículo 7. (Revisión y Actualización)....7

CAPÍTULO II....8

OBLIGACIONES, ASIGNACIÓN, USO Y SEGUROS DE VEHÍCULO....8

Artículo 8. (Obligaciones de La Dirección General Ejecutiva)....8

Artículo 9. (Obligaciones de la Unidad Administrativa Financiera)....8

Artículo 10. (Obligaciones del Técnico de Activos Fijos)....8

Artículo 11. (Obligación de los Conductores)....9

Artículo 12. (Vehículo)....10

Artículo 13. (Entrega Física del Vehículo)....10

Artículo 14. (Devolución Física del Vehículo)....11

Artículo 15. (Uso de Vehículos)....11

Artículo 16. (Bitácora del Conductor).....11

Artículo 17. (Seguro de Vehículos).....11

CAPÍTULO III.....13

MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS.....13

Artículo 19. (Mantenimiento Preventivo y Correctivo).....13

Mantenimiento Correctivo.....13

Artículo 20. (Registro de Mantenimiento).....13

Artículo 21. (Resguardo).....14

CAPÍTULO IV.....14

PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....14

Artículo 22. (Provisión de Combustible).....14

CAPÍTULO V.....15

PROHIBICIONES Y SANCIONES.....15

Artículo 24. (Documentos de Conductores).....15

Artículo 25. (Prohibiciones Respecto al uso de Vehículos).....15

Artículo 26. (Sanciones).....16

ANEXO N°1 “MODELO DE ACTA DE ENTREGA.....17

Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS”.....17

ANEXO N°2 “FORMULARIO DE REGISTRO DE BITÁCORA”.....18

ANEXO N°3 “SOLICITUD DE MANTENIMIENTO”.....19

ANEXO Nº 4 “REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES DE VEHÍCULOS” 20

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Articulo 1. (Objeto del Reglamento)

El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, el uso, mantenimiento, salvaguarda de el/los vehículos de la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC); regular la dotación, utilización de combustible y la distribución y asignación de parqueos en el edificio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

Artículo 2. (Alcance)

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 3. (Marco Legal)

- **a)** Constitución Política del Estado.
- **b)** Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- **c)** Ley Nº 004 Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- **d)** D.S. Nº 27327 de 31 de enero de 2004 que establece medidas de austeridad gubernamental.
- **e)** D.S. Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.
- **f)** Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, que tiene objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación y otros; y autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, previo cumplimiento de requisitos.
- **g)** Decreto Supremo Nº 1788, de 7 de noviembre de 2013 que determina el control de los vehículos oficiales.
- **h)** Decreto Supremo Nº 2063, de 23 de julio de 2014, modifica los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nº 283.
- **i)** Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, que crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

j) Reglamento del Código de Tránsito aprobado por Resolución Suprema Nº 187444 del 08 de Junio de 1978.

k) Código de Tránsito, aprobado por Decreto Ley Nº 10735 de 16 de febrero de 1973.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio, por todos los servidores públicos de las diferentes Áreas Organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 5. (Definición Vehículo Oficial)

Se considera vehículo oficial todo aquel que independientemente de sus características sea de propiedad o esté en posesión de la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de la Información y Comunicación bajo la modalidad de arrendamiento comodato o bajo algún contrato, el mismo que debe ser utilizado únicamente para servicio oficial y operativo.

Artículo 6. (Aprobación, vigencia, difusión e implementación)

El presente Reglamento Interno para Uso de Vehículos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La implementación del Reglamento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 7. (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento deberá ser ajustada y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de aprobación, vigencia, difusión e implementación.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES, ASIGNACIÓN, USO Y SEGUROS DE VEHÍCULO

Artículo 8. (Obligaciones de La Dirección General Ejecutiva)

La Dirección General Ejecutiva tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas del presente reglamento, de acuerdo con los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la AGETIC.

Artículo 9. (Obligaciones de la Unidad Administrativa Financiera)

- **I.** Verificar la aplicación del presente reglamento en cuanto a las responsabilidades y obligaciones de los conductores designados y/o choferes que manejan el vehículo.
- **II.** Realizar la asignación de los vehículos a través del Técnico de Activos Fijos, a los conductores designados y/o choferes.
- **III.** Emitir instructivos y disposiciones internas que establezcan de manera clara la responsabilidad de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos.

Artículo 10. (Obligaciones del Técnico de Activos Fijos)

El Técnico de Activos Fijos tiene la responsabilidad de:

- **a)** Verificar que la documentación de los vehículos oficiales de la AGETIC, esté saneada y al día. Del mismo modo, realizar los trámites: legales, de extensión de impuestos, de seguros, obtención de rosetas de inspección y otros que se requieran para la circulación y seguridad de los vehículos de la institución. En caso de ser necesario, se solicitará al Área Jurídica de la AGETIC el apoyo correspondiente para el trámite de documentación legal referida a los vehículos oficiales.

b) Mantener un kárdex de control de vehículos, donde se registren los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y servicios realizados.

c) Gestionar a través de la Unidad Administrativa Financiera las acciones para la contratación obligatoria de pólizas de seguros para todo el parque automotor de la AGETIC.

d) Gestionar la contratación de una Estación de Servicio para la provisión de gasolina y la empresa de Servicio de Mantenimiento del Vehículo.

Artículo 11. (Obligación de los Conductores)

I. Para efectos de este Reglamento, se empleará el término “Conductor” el cual puede ser:

Conductor Designado, servidora o servidor público a quien se le autoriza la conducción de un vehículo de la institución de manera temporal. El conductor designado es responsable del debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo asignado en tanto esté bajo su control.

Chofer, servidora o servidor público contratado exclusivamente para conducir vehículos oficiales de la AGETIC. Es responsable del debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo asignado en tanto esté bajo su control.

II. Los conductores designados o choferes tienen las siguientes obligaciones:

a) Portar permanentemente la licencia de conducir vigente.

b) Realizar oportunamente la solicitud de combustible a la Unidad Administrativa Financiera.

c) Llevar un reporte diario de movilización “Registro de Bitácora”, el cual deberá estar debidamente llenado y firmado por las instancias correspondientes.

d) Revisar constantemente las condiciones generales del vehículo automotor designado, para que este se encuentre en óptimas condiciones.

e) Reportar oportunamente a la Unidad Administrativa Financiera, sobre cualquier anomalía, problemas de funcionamiento, mantenimiento u otras.

f) Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del o los vehículos asignados.

g) Informar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos en caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo de la AGETIC o en el que el mismo haya causado daños a terceros.

h) Custodiar y salvaguardar el vehículo que se encuentre de viaje.

i) Mantener el vehículo asignado en condiciones de limpieza y presentación.

j) Cubrir el costo de las infracciones de Tránsito, cuando estas hayan surgido por una contravención al Reglamento de Tránsito y/u otra disposición legal.

Artículo 12. (Vehículo)

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por vehículo a toda unidad móvil autopropulsada de propiedad de la AGETIC, dedicada al transporte de servidores públicos, carga y/o actividades que coadyuven al cumplimiento de objetivos y planes institucionales.

Artículo 13. (Entrega Física del Vehículo)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Técnico de Activos Fijos, mediante “Acta de Entrega y Recepción del Vehículo” (Anexo N°1), hará entrega física de los vehículos a los conductores designados o choferes. La entrega se efectuará bajo inventario pormenorizado, con lo que el conductor del vehículo asumirá la responsabilidad sobre el debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del mismo en tanto este bajo su control o mientras se encuentre de viaje. La entrega del vehículo deberá ser comunicada al Director General Ejecutivo.

Artículo 14. (Devolución Física del Vehículo)

- **I.** Cuando la devolución del vehículo sea definitiva, la entrega se la realizará bajo inventario con el Técnico de Activos Fijos.
- **II.** Los conductores que no realicen la devolución formal oportuna del vehículo, serán responsables por cualquier daño que sufra el mismo.

Artículo 15. (Uso de Vehículos)

I. El uso de vehículos de la AGETIC en días no laborales, para cumplir misiones oficiales y/u operativas plenamente justificadas, con excepción del vehículo asignado a la Dirección General Ejecutiva, se realizará con autorización de la Unidad Administrativa Financiera.

II. Para el uso de vehículos de la AGETIC por parte de las áreas y/o unidades organizacionales que no tengan asignado un vehículo, estas deberán hacer su solicitud a la Unidad Administrativa Financiera para la autorización correspondiente.

Artículo 16. (Bitácora del Conductor)

Cada conductor designado o chofer debe llevar un registro diario de uso del vehículo denominado “Formulario de Registro de Bitácora” (Ver Anexo N°2), mediante el cual se efectuará el control del uso del vehículo, debiendo registrar el conductor la hora de salida y de retorno, el kilometraje inicial y final, el combustible utilizado aproximado, el nombre del conductor y el objeto de la salida.

Artículo 17. (Seguro de Vehículos)

- **I.** Todos los vehículos de la AGETIC deberán contar con una Póliza de Seguro de Automotores.
- **II.** En caso de siniestro, el conductor del vehículo de la AGETIC deberá cumplir con lo siguiente:

a) Regirse en todo momento a las condiciones de cobertura establecidas en la Póliza de Seguros de Automotores contratada por la AGETIC.

b) Comunicar el hecho de manera inmediata y por el medio más rápido a su alcance para que se instruya al Responsable de Activos Fijos de realizar los trámites correspondientes en plazos establecidos ante las compañías aseguradoras. Del mismo modo, comunicará el hecho al Director General Ejecutivo.

c) No aceptar responsabilidad comprometedora alguna, ni proceder a ninguna reparación de partes del vehículo afectado sin la presencia de los asesores en seguros contratados, personal de la Unidad Administrativa Financiera y la inspección ocular de la aseguradora.

d) Salvo lesiones físicas que se lo impidan, deberá interponer denuncia del hecho a las autoridades de tránsito, solicitar la prueba de alcoholemia y requerir su intervención; asimismo deberá requerir la copia legalizada de la denuncia presentada.

e) Salvo lesiones físicas que no lo permitan, salvaguardar el vehículo asegurado y por ninguna razón abandonarlo.

Artículo 18. (Instalación de Sistemas de Posicionamiento Global)

A fin de poder acceder a servicios de control de rastreo de ubicación, control de movimiento y uso de combustible de los vehículos de la AGETIC, deberá instalarse en los mismos, Sistemas de Posicionamiento Global – GPS. La contratación y control de este servicio estará a cargo del Área Administrativa Financiera.

CAPÍTULO III
MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

Artículo 19. (Mantenimiento Preventivo y Correctivo)

Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo consiste, entre otros, en realizar cambios periódicos de aceites, bujías, filtros, platinos, lavado profundo, engrase, fumigado y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo, necesarias para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento. El mantenimiento preventivo debe realizarse trimestralmente o de acuerdo a la necesidad que se requiera.

Mantenimiento Correctivo

Se debe considerar como mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones de los vehículos y consiste en localizar averías o defectos y repararlos. El responsable del vehículo podrá solicitar el mantenimiento correctivo mediante nota a la Unidad Administrativa Financiera.

Para un vehículo asignado, el servidor público a cargo (conductor), es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo mediante el “Formulario de Solicitud de Mantenimiento” (Anexo N° 3).

La Unidad Administrativa Financiera es la encargada de realizar la contratación de la empresa o taller de Servicio de Mantenimiento.

Artículo 20. (Registro de Mantenimiento)

La Unida Administrativa Financiera llevará el control del mantenimiento de los vehículos de la AGETIC a través del Formulario de Registro de Mantenimientos y/o Reparaciones de Vehículos (Anexo N° 4). Dicho formulario debe ser actualizado cada vez que se realice un servicio de mantenimiento y por orden cronológico.

Artículo 21. (Resguardo)

Al término de cada jornada laboral y el/los días no laborales, los conductores designados deberán guardar los vehículos de la AGETIC en instalaciones del FNDR, salvo situaciones imprevistas debidamente autorizadas por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, en cuyo caso se guardarán en garajes que cumplan los requerimientos mínimos de seguridad física.

Cuando un vehículo se encuentre de viaje, es responsabilidad del conductor velar por el adecuado respaldo del mismo, hasta su retorno a los garajes del FNDR.

CAPÍTULO IV
PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Artículo 22. (Provisión de Combustible)

La provisión de combustible para el funcionamiento de los vehículos de la AGETIC, no podrá exceder los 16 litros por día laborable, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°27327 de 31 de enero de 2004.

Artículo 23. (Designación del Responsable para la Provisión de Vales de Combustible)

El Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, designará mediante memorándum correspondiente, al Técnico de Activos Fijos para la dotación de los vales de combustible. Los responsables de los vehículos (conductores) de la AGETIC, deben realizar su solicitud de vales de combustible, de acuerdo a sus necesidades de servicio mediante “Formulario de Solicitud y entrega de vales de combustible” (Anexo N° 5).

El encargado de Asignación de Vales hará entrega de los vales previa verificación del Formulario de Solicitud y entrega de vales de combustible, debidamente firmado por el Técnico de Activos Fijos.

En caso de viajes de comisión oficial, el responsable del vehículo deberá solicitar la asignación de fondos especificando el objeto de la comisión, el lugar y la distancia correspondiente.

La Unidad Administrativa Financiera a través del Técnico de Activos Fijos, es responsable del control de uso de combustible en los vehículos de la AGETIC, por lo que deberá verificar las entregas de los vales de combustible a todos los vehículos de la entidad.

Los vales de combustible tendrán vigencia únicamente por el mes de su asignación, debiendo ser entregados por el Técnico de Activos Fijos, previa presentación del Formulario de Solicitud y Entrega de Vales de Combustible.

CAPÍTULO V
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 24. (Documentos de Conductores)

Los conductores deberán portar y tener vigente la documentación establecida por la Unidad Operativa de Tránsito al momento de conducir el vehículo de la AGETIC. La Unidad Administrativa Financiera mantendrá una copia de esta documentación, para realizar un control adecuado.

Artículo 25. (Prohibiciones Respecto al uso de Vehículos)

Independientemente de lo establecido por el Organismo Operativo de Tránsito, se establecen las siguientes prohibiciones.

- **a)** Se prohíbe el uso de vehículos de la AGETIC en tareas particulares o ajenas a la función pública, sean estas en días laborales, fines de semana y feriados.
- **b)** Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- **c)** Trasladarse a lugares o utilizar el vehículo en actividades diferentes a las autorizadas.
- **d)** Estacionar o parquear el vehículo en lugares prohibidos o que puedan suscitar robos, hurtos, pérdidas o daños.
- **e)** Prestar el vehículo o confiar la conducción a otra persona.

f) Excederse en el transporte de pasajeros o carga.

g) Remolcar o arrastrar otros vehículos ajenos.

h) Exponer el vehículo innecesariamente a situaciones de riesgo por desastres naturales, disturbios o convulsiones sociales.

i) Circular con exceso de velocidad.

j) Transportar personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo.

k) Transportar carga no autorizada por las instancias correspondientes.

Artículo 26. (Sanciones)

El incumplimiento de la normativa del presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo con lo establecido en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. Nº 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Reglamento Interno de Personal de la AGETIC.

Los servidores públicos relacionados con el uso, mantenimiento y salvaguarda de los Vehículos de la AGETIC, tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y/o penal conforme establece el art. 28 de la Ley N°1178.

Los daños ocasionados a los vehículos por impericia y negligencia correrán por cuenta de los responsables e infractores, debiendo sancionarse de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, al responsable del vehículo (conductor), sin que esto le exima de posible responsabilidad civil o penal.

ANEXO N°1 “MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS”

En la ciudad de_____, en fecha _____a horas_el Sr. _____, con cargo _____ de la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC), en el marco de disposiciones legales en vigencia (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Interno para Uso de Vehículos de la AGETIC), hace entrega oficial de un vehículo automotor al señor(a) _____, con C.I. Nro. cuyo cargo en la AGETIC es_____.

El vehículo automotor cuenta con las siguientes características:

Marca: _____ Modelo y Año:_____

Cilindrada: N° de Motor:

N° de Chasis: N° de Placa:_____

La entrega del vehículo se realiza para los siguientes usos:

_____

_____

El “Responsable de Uso de Vehículo” (_____nombre del receptor) declara conocer el Reglamento Interno para Uso de Vehículos de la AGETIC y se compromete a dar cumplimiento al indicado Reglamento, asumiendo las responsabilidades y obligaciones que conlleva el control, mantenimiento, salvaguarda y uso del vehículo, en el marco de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 (SAFCO).

Firman en señal de conformidad:

Entregado por: Llenar Nombre y Cargo	Recibido Por: Llenar Nombre y Cargo	V°B° Responsable Administrativo Financiero

ANEXO N°2 “FORMULARIO DE REGISTRO DE BITÁCORA”

REGISTRO DE BITÁCORA AÑO:

MARCA: PLACA: CILINDRADA DEL

CLASE: COLOR: VEHÍCULO:

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	KILOMETRAJE			COMBUSTIBLE						DESTINO	OBJETO DE LA SALIDA	FIRMA
						CARGA		SALDO EN TANQUE						
			INICIO	FINAL	DIF.	VOUCHER/ FACTURAS	LITROS	1/4	1/2	3/4	F			

FIRMA DE CONFORMIDAD: **FIRMAS DE CONTROL:**

CONDUCTOR DESIGNADO/CHOFER	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ANEXO N°3 “SOLICITUD DE MANTENIMIENTO”

Señor Director General Ejecutivo:

Mediante la presente, me permito solicitar el Servicio Mantenimiento para el vehículo que se encuentra a mi cargo:

MARCA	
TIPO	
MODELO	
COLOR	
N° DE PLACA	

El vehículo tiene las siguientes fallas, que deben ser revisadas y realizar el mantenimiento o reparación que corresponda:

N°	**DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO**

SOLICITADOR POR **SUPERVISADO POR:** **AUTORIZADO POR:**

Nombre, C.I., firma del conductor	Profesional de Activos Fijos	Responsable Administrativo Financiero

La Paz, ……

ANEXO Nº 4 “REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES DE VEHÍCULOS”

Vehículo:…… Placa del Vehículo……

Conductor:……

N°	Fecha	Descripción de la reparación o del mantenimiento del vehículo	Repuestos Cambiados	Kilometraje	Empresa encargada del mantenimiento	N° de Factura o Comprobante	Próxima fecha de mantenimiento	Observaciones y/o Aclaraciones

Nota.- El presente registro se constituye en un modelo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del registro de mantenimiento.

ANEXO Nº 5 “SOLICITUD DE ENTREGA DE VALES DE GASOLINA”

ÁREA SOLICITANTE:

NOMBRE SOLICITANTE:

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

COMBUSTIBLE SOLICITADO	KILOMETRAJE EN EL MOMENTO DE SOLICITUD	CANTIDAD DELITROS SOLICITADOS

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA	
TIPO	

N° DE PLACA	
MODELO	

Nombre, C.I., Firma del Conductor	V°B° Profesional de Activos Fijos	Autorizado por Área Administrativa Financiera

N° de vale	
Litros	

La Paz, ……. de …… de 20……..