



## Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

Resolución Municipal N° 353/2013  
á, 13 de junio de 2013

### VISTOS:

El oficio de *Secretaría General Of. N° 609/2012* de fecha 17 de abril de 2012, recibido en ventanilla del Concejo Municipal el 24 de abril del 2012, en el cual el lug. Percy Fernández Añez, Alcalde Municipal dice: "En atención al Art. 44 numeral 18 de la Ley de Municipalidades N° 2028, remito para consideración y aprobación del Concejo Municipal, el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**. Dicho proyecto ha sido elaborado por la Dirección de Organización, Métodos y Tecnología en coordinación con la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

### CONSIDERANDO:

Que, se encuentra la *Comunicación Interna OMT N° 016/2012* de fecha 08 de febrero de 2012, donde la Ing. Samira Libia Eid - Directora de Organización, Método Tecnología, remite al Oficial Mayor de Administración y Finanzas el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**, para su correspondiente remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva; y posterior envió al Honorable Concejo Municipal, para su a probación correspondiente.

Que, cursa Cl. N° 82/2012 de fecha 05 de abril de 2012 donde el Oficial Mayor de Administración y Finanzas- Manuel Pablo Medina Antezana y la Abog. Inés Rodríguez Encinas -Jefe Administrativo Legal-OMAF, remiten a Secretaría General el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**, el cual debe ser remitido al honorable alcalde municipal para su respectivo envío al Concejo Municipal quien debe considerar y aprobar el mencionado reglamento.

Que, el *Informe Secretaría de Asuntos Jurídicos N° 109/2012* de fecha 17 de abril de 2012 elaborado por la Abog. Karen Arancibia Solares, Jefe del Departamento de Desarrollo Normativo, el cual señala en su parte conclusiva lo siguiente: Que revisado el cada uno de los artículos y capítulos del supra citado Reglamento, se concluye que el mismo cumple con todas las especificaciones técnicas necesarias para su aplicación, mas aun tomando en cuenta que cada reglamento tiene su tecnicismo y peculiaridades propios de la metodología empleada, sin dejar de lado la parte legal que conjuntamente el aspecto técnico forma un cuerpo normativo legalmente aplicable y en virtud a lo manifestado, en el acápite precedente y en atención a los antecedentes expuestos en el último análisis realizado al Proyecto de Reglamento presentado, se concluye que las observaciones propuestas por esta Secretaría, han sido incorporadas al documento enriqueciendo el texto tanto de forma como de fondo, esto con el fin de evitar inconvenientes en su aplicación. En consecuencia se recomienda proceder a su remisión al H. Concejo Municipal para su consideración y aplicación, previo Visto Bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el presente **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**



## Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

*LA SIERRA, tiene como Objetivo General: regular la asignación, uso adecuado, mantenimiento preventivo y correctivo, salvaguarda, registro y control de vehículos de propiedad y responsabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, así como también la administración, distribución y consumo del combustible y lubricantes.*

*Y como Objetivos Específicos:*

- a) Delimitar las responsabilidades, atribuciones y competencias, referente a la asignación, uso, mantenimiento preventivo y correctivo, salvaguarda, registro y control de vehículo, así como también la administración, distribución y consumo de combustible y lubricantes;*
- b) Contar con normativa, que regule el uso racional de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, para un control efectivo de estos;*
- c) Normar el uso de los vehículos institucionales, evitando el uso para objetivos privados o beneficio de particulares;*
- d) Regular la dotación y consumo de combustibles y lubricantes, necesarios para la movilidad de los diferentes vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.*
- e) Normar el uso de vehículos, así como el combustible y lubricantes, con la finalidad de evitar gastos y cargas dispendiosas al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en relación a este tema;*
- f) Contar con normativa y lineamientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, con el objetivo de Garantizar el Buen estado y funcionamiento de los mismos.*

*Que, la Ley N° 2028 de Municipalidades en su Artículo 44 numerales 18 y 29 establece como una de la atribuciones del Alcalde Municipal "Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las normas básicas respectivas" como también elaborar Manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo; por consiguiente el Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 numeral 4 tiene la facultad de considerar el mencionado Reglamento a los fines de ley, cuya disposición es concordante con las atribuciones establecidas en el Artículo 5 inciso i) del Reglamento Interno del Concejo Municipal.*

*Que, el Artículo 3° parágrafo 1) del Decreto Supremo N° 23318-A – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública establece que, el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.*

*Que, de conformidad al artículo 28-b) de la Ley N° 1178 – SAFCO y artículo 4-g) de la Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo, relativos al Principio de Legalidad y Presunción de Legitimidad y Principio de Buena Fe; se presume la licitud de las actividades realizadas por los servidores públicos municipales que participaron del presente trámite, así como su correcto y ético actuar; mientras no se demuestre lo contrario en declaración judicial expresa.*

### **POR TANTO:**

*El H. Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley N° 2028 de Municipalidades, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización y demás normas legales vigentes, en uso de sus legítimas atribuciones dicta la presente:*

Telf.: 333-8596 / 333-2783 / 333-3438 • Fax: 371-5508 • Casilla: 2729 • [www.concejomunicipalscz.gob.bo](http://www.concejomunicipalscz.gob.bo)  
Calle Sucre Esq. Chuquisaca N° 100 - Santa Cruz de la Sierra - Bolivia



Telf.: 333-8596 / 333-2783 / 333-3438 • Fax: 371-5508 • Casilla: 2729 • [www.concejomunicipalscz.gob.bo](http://www.concejomunicipalscz.gob.bo)  
Calle Sucre Esq. Chuquisaca N° 100 - Santa Cruz de la Sierra - Bolivia





## Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

### RESOLUCIÓN

*Artículo Primero.- Se APRUEBA el REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA, a los fines de su implantación conforme a la normativa legal aplicable.*

*Artículo Segundo.- Se deroga la Resolución Municipal N° 059/01, de fecha 21 de agosto del 2001, en su artículo primero inciso c) donde aprueba el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales.*

*Artículo Tercero.- El Ejecutivo Municipal queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.*

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Sr. Francisco Romel Porcel Plata  
CONCEJAL SECRETARIO

  
Sra. María Desiree Bravo Monasterio  
CONCEJALA PRESIDENTA

**H. CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA  
CRUZ DE LA SIERRA**



**“REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA  
ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO DE  
VEHÍCULOS; Y CONSUMO DE  
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES EN EL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
SANTA CRUZ DE LA SIERRA”**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 353/2013  
DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2013



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA  
ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE  
VEHÍCULOS; Y CONSUMO DE  
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES EN EL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

GESTIÓN - 2012

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA I DE IV                             |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>  |  |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

## ÍNDICE

### **TÍTULO I.**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

|  |          |
|--|----------|
| <b>CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS, OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS</b> ..... | <b>1</b> |
| <b>ARTÍCULO 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES</b> .....                       | <b>1</b> |
| <b>ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO</b> .....                 | <b>1</b> |
| <b>ARTÍCULO 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....                           | <b>2</b> |
| <b>CAPÍTULO II. MARCO LEGAL</b> .....                                    | <b>2</b> |
| <b>ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL</b> .....                                     | <b>2</b> |

### **TÍTULO II**

#### **DE LAS DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN, PREVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

|  |          |
|--|----------|
| <b>CAPÍTULO I. DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> ..... | <b>3</b> |
| <b>ARTÍCULO 5. DEFINICIONES</b> .....                        | <b>3</b> |
| <b>ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....                | <b>4</b> |
| <b>CAPÍTULO II. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN</b> ..... | <b>5</b> |
| <b>ARTÍCULO 7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....            | <b>5</b> |
| <b>ARTÍCULO 8. DIFUSIÓN</b> .....                            | <b>5</b> |
| <b>CAPÍTULO III. DE LA PREVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</b> .....   | <b>5</b> |
| <b>ARTÍCULO 9. PREVISIÓN</b> .....                           | <b>5</b> |
| <b>ARTÍCULO 10. FISCALIZACIÓN</b> .....                      | <b>6</b> |

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES**

|   |          |
|---|----------|
| <b>CAPÍTULO I. RESPONSABLES</b> .....       | <b>6</b> |
| <b>ARTÍCULO 11. RESPONSABLES</b> .....      | <b>6</b> |
| <b>CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES</b> ..... | <b>6</b> |
| <b>ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDADES</b> ..... | <b>6</b> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA II DE IV                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

**TÍTULO IV  
DE LOS VEHÍCULOS**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I. CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y REQUISITOS PARA CIRCULACIÓN</b>       | <b>8</b>  |
| ARTÍCULO 13. CLASIFICACIÓN DE LOS VEHICULOS Y OTRAS MAQUINARIAS A MOTOR               | 8         |
| ARTÍCULO 14. REQUISITOS PARA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO                                  | 8         |
| <b>CAPÍTULO II. ASIGNACIÓN, SOLICITUD, FORMULARIO Y TIPO DE USO DE VEHÍCULO</b>       | <b>9</b>  |
| ARTÍCULO 15. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO   | 9         |
| ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE USO DEL VEHÍCULO  | 10        |
| ARTÍCULO 17. FORMULARIO AUTORIZACIÓN USO DE VEHÍCULO Y USO DE VEHÍCULO POR EMERGENCIA | 11        |
| ARTÍCULO 18. DIFERENTES TIPOS DE USO DE VEHÍCULOS                                     | 11        |
| <b>CAPÍTULO III. HORARIOS DE CIRCULACIÓN Y SEGURO DE VEHÍCULOS</b>                    | <b>12</b> |
| ARTÍCULO 19. HORARIOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GAMSC              | 12        |
| ARTÍCULO 20. SEGURO DE LOS VEHÍCULOS  | 13        |
| <b>CAPÍTULO IV. SALVAGUARDA Y PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS</b>                   | <b>13</b> |
| ARTÍCULO 21. SALVAGUARDA  | 13        |
| ARTÍCULO 22. PÓLIZA DE SEGURO   | 13        |
| <b>TÍTULO V<br/>MANTENIMIENTO</b>   |           |
| <b>CAPÍTULO I. POLÍTICAS DEL MANTNIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>                 | <b>13</b> |
| ARTÍCULO 23. POLÍTICAS DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS                             | 13        |
| <b>CAPÍTULO II. MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>  | <b>15</b> |
| ARTÍCULO 24. MANTENIMIENTO PREVENTIVO   | 15        |
| ARTÍCULO 25. SERVICIOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y FRECUENCIA A SER REALIZADO      | 15        |
| ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO                               | 15        |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA III DE IV                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                                |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO III. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b> .....                  | <b>16</b> |
| <i>ARTÍCULO 27. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</i> .....                   | 16        |
| <i>ARTÍCULO 28. SERVICIOS DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO</i> .....     | 16        |
| <i>ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO</i> ..... | 17        |

**TÍTULO VI  
DE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I. COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b> .....  | <b>18</b> |
| <i>ARTÍCULO 30. COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</i> ..... | 18        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO II. PROVISIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLES</b> .....             | <b>19</b> |
| <i>ARTÍCULO 31. DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLES</i> .....                    | 19        |
| <i>ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES</i> ..... | 19        |
| <i>ARTÍCULO 33. MEDIDAS DE CONTROL DEL COMBUSTIBLES</i> .....             | 19        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO III. PROVISIÓN Y CONTROL DE LUBRICANTES</b> .....            | <b>20</b> |
| <i>ARTÍCULO 34. DISTRIBUCIÓN DE LUBRICANTES</i> .....                    | 20        |
| <i>ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE LUBRICANTES</i> ..... | 20        |
| <i>ARTÍCULO 36. MEDIDAS DE CONTROL DEL LUBRICANTE</i> .....              | 21        |

**TÍTULO VII  
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO I. PROHIBICIONES Y SANCIONES</b> .....                       | <b>22</b> |
| <i>ARTÍCULO 37. PROHIBICIONES</i> .....                                  | 22        |
| <i>ARTÍCULO 38. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES</i> ..... | 23        |

**TÍTULO VIII  
DE LAS DISPOSICIONES FINALES, ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES FINALES</b> .....                          | <b>24</b> |
| <i>ARTÍCULO 39. DISPOSICIÓN ÚNICA (VIGENCIA)</i> .....                  | 24        |
| <b>CAPÍTULO II. ABRIGATORIA Y DEROGATORIA</b> .....                     | <b>24</b> |
| <i>ARTÍCULO 40. DISPOSICIÓN ÚNICA (ABROGATORIA Y DEROGATORIA)</i> ..... | 24        |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA IV DE IV                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

## ANEXOS

- ANEXO I. ACTA DE TRANSFERENCIA / ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO*
- ANEXO II. ACTA DE RECEPCIÓN*
- ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHÍCULO*
- ANEXO IV. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA Y/O ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS*
- ANEXO V. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS*
- ANEXO VI. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS POR EMERGENCIA*
- ANEXO VII. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO*
- ANEXO VIII. INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN*
- ANEXO IX. ACTA DE CONFORMIDAD*
- ANEXO X. BITÁCORA DE CONTROL ODOMÉTRICO*
- ANEXO XI. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE*
- ANEXO XII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LUBRICANTE*

0000000



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 1 DE 24                             |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCLL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE  
VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES EN EL  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

**TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
CARACTERÍSTICAS, OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**

**Artículo 1. (CARACTERÍSTICAS GENERALES).**

*La presente normativa, encuentra su fundamento en los siguientes aspectos:*

- a) En el año 2001, mediante Resolución Municipal N° 059/01 de fecha 21 de agosto del 2001, se aprueba el Reglamento Específico de Uso de Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, documento que a la fecha se encuentra obsoleto y desactualizado;*
- b) El Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, no cuenta con una normativa actualizada, que regule la asignación, uso, mantenimiento preventivo y correctivo; así como la asignación y consumo de combustible y lubricantes de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.*

*Por lo anteriormente expuesto, se actualiza el presente documento, que consta de VIII Títulos y 41 Artículos, que enumeran las Normas Legales, Técnicas y Procedimientos relativos al uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, así como también, la asignación y consumo de combustible y lubricantes que se utiliza para los vehículos.*

**Artículo 2. (OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO).**

*El objetivo del presente Reglamento es regular la asignación, uso adecuado, mantenimiento preventivo y correctivo, salvaguarda, registro y control de vehículos de propiedad y responsabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, así como también la administración, distribución y consumo del combustible y lubricantes.*



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 2 DE 24                              |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                                |

**Artículo 3. (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).**

- a) *Delimitar las responsabilidades, atribuciones y competencias, referente a la asignación, uso, mantenimiento preventivo y correctivo, salvaguarda, registro y control de vehículo, así como también la administración, distribución y consumo de combustibles y lubricantes;*
- b) *Contar con normativa, que regule el uso racional de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, para un control efectivo de estos;*
- c) *Normar el uso de los vehículos institucionales, evitando el uso para objetivos privados o beneficio de particulares;*
- d) *Regular la dotación y consumo de combustibles y lubricantes, necesarios para la movilidad de los diferentes vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra;*
- e) *Normar el uso de vehículos, así como el de combustibles y lubricantes, con la finalidad de evitar gastos y cargas dispendiosas al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en relación a este tema;*
- f) *Contar con normativa y lineamientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, con el objetivo de garantizar el buen estado y funcionamiento de los mismos.*

**CAPÍTULO II  
MARCO LEGAL**

**Artículo 4. (MARCO LEGAL).**

*El presente Reglamento, se enmarca en las siguientes normas legales vigentes:*

- *Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 7 de febrero del año 2009;*
- *Ley N° 2028 de Municipalidades, aprobada en fecha 28 de octubre de 1999;*
- *Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio del año 1990 y sus Decretos Reglamentarios No 23318-A, de Responsabilidad por la Función Pública;*
- *Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, vigente a partir del 15 de Julio de 2009;*
- *Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";*
- *Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";*



|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 3 DE 24                      |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>                               | 001.OMAF-DC.RE-AUMVCCCL_GAMSC.V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                        |

- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de fecha 23 de abril de 2002;
- Resolución CGR-1/070/2000, de enero de 2001, Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental;
- Resolución CGR -1/173/2002, de 31 de octubre de 2002;
- Resolución Municipal N° 227/2009, de fecha 02 de julio de 2009;
- Resolución Administrativa N° 853/2010, de fecha 8 de diciembre de 2010;
- Resolución Ministerial N°58, de fecha 12 de abril de 2010.
- Ordenanza Municipal N° 037/2001, de fecha 05 de junio de 2001; y
- Resolución Municipal N° 260/2009.

## TÍTULO II

### DE LAS DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN PREVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### Artículo 5. (DEFINICIONES).

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Autoridad Municipal.** Servidor Público Municipal, Autoridad Legislativa y Ejecutiva, de acuerdo a la Estructura Organizacional oficial, del Gobierno Autónomo Municipal, pudiendo ser: Concejal, Alcalde, Oficial Mayor, Secretario o Director.
- **Servidor Público Municipal.** Personal del Gobierno Autónomo Municipal, (funcionarios permanentes).
- **Ingreso de Vehículo.** Es el ingreso por primera vez, del vehículo al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, adquirido mediante un proceso de contratación establecido en la norma vigente, o a través de donaciones.
- **Bitácora de Control Odométrico.** Documento administrativo, llenado de forma diaria, por el servidor público municipal autorizado, para el uso de un vehículo, donde queda registrado, la fecha, kilometraje, combustible y desperfectos que puedan surgir, referentes al vehículo que tiene bajo su responsabilidad.
- **Cuadro de Relación Física - Técnica.** Instrumento Técnico administrativo, mediante el cual el Departamento de Servicios Generales, optimiza y regula la entrega de combustibles y/o lubricantes en relación al uso del vehículo.



|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 4 DE 24                      |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>                               | 001.OMAF-DC.RE-AUMVCCCL_GAMSC.V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                        |

- *Vías en una Comunicación Interna. Canal de comunicación formal, para la autorización, instaurado, en el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de acuerdo a Ley y normas internas vigentes.*
- *Mantenimiento Preventivo. Es el conjunto de operaciones y cuidados necesarios, que se realiza de forma periódica a los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, con el fin de evitar que afecte el buen funcionamiento del vehículo, o fallas mecánicas que se traduzcan en siniestros.*
- *Mantenimiento correctivo. Es el conjunto de operaciones y cuidados, que se le realiza a un vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, con el objetivo de corregir fallas mecánicas existentes en éstos;*
- *Revisión Técnica Vehicular. Operaciones destinadas a reducir las fallas mecánicas a través de la verificación y evaluación del estado técnico de los vehículos, con el objeto de mejorar la seguridad vial, mejorar la capacidad de operación del vehículo y reducir las emisiones contaminantes.*

**Artículo 6. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

*Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán aplicadas obligatoriamente a todo el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, compuesto por:*

- *Concejo Municipal;*
- *Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz;*
- *Sub-Alcaldías;*
- *Redes de Salud Metropolitanas;*
- *Hospitales Municipales;*
- *Servicios de Educación;*
- *Unidades Desconcentradas.*

*Los servidores públicos municipales que desarrollen funciones en las diferentes dependencias nombradas anteriormente que tengan asignado un vehículo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, o tengan a su cargo o custodia algún de ellos, tomarán responsabilidad por el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos.*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 5 DE 24                             |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCLL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

## **CAPÍTULO II REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **Artículo 7. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).**

*El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado, cuando:*

- a) Existan cambios, modificaciones y actualizaciones a las Disposiciones Legales, que normen el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes; o existan disposiciones específicas sobre vehículos, asignación o consumo de combustibles y lubricantes;*
- b) Se produzcan cambios y modificaciones, de orden administrativo, que ocasionen la necesidad de adecuar el Reglamento.*

*En cada una de las situaciones, la Dirección de Contrataciones, a través de los Departamentos de: Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, deberá coordinar las modificaciones correspondientes, con la Dirección de Organización, Métodos y Tecnología, para que se proceda a la actualización y modificación respectiva.*

*Una vez realizadas las modificaciones y actualizaciones correspondientes, el Reglamento actualizado, deberá ser enviado para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Concejo Municipal.*

### **Artículo 8. (DIFUSIÓN)**

*La difusión del reglamento aprobado por las instancias correspondientes; para su aplicación, será efectuada por la Dirección de Organización, Métodos y Tecnología.*

## **CAPÍTULO III DE LA PREVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

### **Artículo 9. (PREVISIÓN)**

*En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes.*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 6 DE 24                         |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>                               | 001.OMAF-DC.RE-AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                           |

**Artículo 10. (FISCALIZACIÓN)**

*Los Departamentos de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, dependientes de la Dirección de Contrataciones de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas; serán los responsables de verificar el grado de cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.*

**TÍTULO III  
DE LOS RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I  
RESPONSABLES**

**Artículo 11. (RESPONSABLES).**

*Los responsables de las actividades emergentes de la asignación de vehículo, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de uso de vehículos, así como la administración, distribución de combustible y lubricantes, son:*

- 1) Los Servidores Públicos Municipales con registro de asignación en el Sistema Informático a cargo del Departamento de Bienes Patrimoniales;*
- 2) Funcionarios del Departamento de Servicios Generales;*
- 3) Funcionarios del Departamento de Bienes Patrimoniales.*

**CAPÍTULO II  
RESPONSABILIDADES**

**Artículo 12. (RESPONSABILIDADES).**

*1. Los Servidores Públicos Municipales que tienen asignado un vehículo, serán responsables por:*

- Custodiar y mantener en buen funcionamiento el vehículo asignado;*
- Conducir, respetando las normas, reglas de tránsito y de señalización en la ciudad;*
- Mantener el vehículo limpio, además de verificar los niveles de gasolina, agua, batería, aire de las llantas y otros aspectos relacionados con el buen funcionamiento del mismo; durante el tiempo que estuviere asignado;*
- Cumplir con el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo;*
- Presentar las solicitudes de mantenimiento correctivo del vehículo, al Departamento de Servicios Generales, por las vías correspondientes;*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 7 DE 24                         |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>                               | 001.OMAF-DC.RE-AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                           |

- *Contar con la documentación vigente al día, referida a la licencia de conducir;*
- *Realizar la inspección técnica y otros especificados en el artículo 14 del presente reglamento, de acuerdo a los periodos correspondientes;*
- *Efectuar las actividades correspondientes, para que previo al mantenimiento correctivo del vehículo, el Centro Municipal de Revisión Técnica Vehicular, ubicado en la Dirección de Medio Ambiente, realice el diagnóstico técnico-mecánico;*
- *Presentar el Reporte de Revisión Técnica Vehicular, adjunto a las Solicitudes de Mantenimiento Correctivo del vehículo, enviadas al Departamento de Servicios Generales, por las vías correspondientes.*

**II. Funcionarios Públicos dependientes del Departamento de Servicios Generales, tendrán la responsabilidad de:**

- *Supervisar, fiscalizar, controlar las actividades emergentes de la administración de Combustible y Lubricantes para todo vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra;*
- *Realizar las actividades correspondientes para el Mantenimiento Preventivo;*
- *Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los vehículos que son de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.*

**III. Funcionarios Públicos dependientes del Departamento de Bienes Patrimoniales, serán responsables de:**

- *Registrar el ingreso del vehículo en los archivos y sistema informático de activos fijos correspondiente del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra;*
- *Asignar o transferir, en el Sistema Informático de activos fijos, el vehículo al servidor público municipal, que será responsable del uso y custodia de éste. En el sistema informático de activos fijos se registrarán los datos, características del vehículo, así como también datos propios del funcionario asignado al vehículo;*
- *Actualizar información permanentemente, referente al vehículo y responsable de éste, en el sistema;*
- *Autorizar el inicio de las gestiones correspondientes, referentes a la obtención de placas de circulación;*
- *Realizar las gestiones correspondientes, referente a pólizas de seguro, Inspección Técnica Vehicular, Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT), y otros imprescindibles para la circulación de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, cuando se requiera;*



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 8 DE 24                     |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>                               | 001.OMAF-DC.RE-AUMVCCL_GAMSC.V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                       |

- Custodiar la documentación original de los vehículos, entregada al Departamento.

## **TÍTULO IV DE LOS VEHÍCULOS**

### **CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y REQUISITOS PARA CIRCULACIÓN**

#### **Artículo 13. (CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y OTRAS MAQUINARIAS A MOTOR).**

*Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por vehículos a los siguientes bienes que integran el parque vehicular, de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra:*

1. **MÁQUINAS MENORES, ACCESORIOS Y OTROS** (Cilindrada 20 cc. Hasta 500 cc.), comprendida por: motosierras desmalezadoras, podadoras, motobombas, motocicletas, cuadratracs;
2. **EQUIPOS LIVIANOS** (Cilindrada 800 cc. Hasta 3999 cc.), siendo estos: Automóviles, Automóviles 4x4, camionetas, ambulancias, vagonetas, entre otros;
3. **EQUIPO PESADO** (Cilindrada 4000 cc. a más), comprende retroexcavadoras, camiones volquetas, camiones cisternas, camiones receptores de basura, orugas, motoniveladoras, palas cargadoras, entre otros.

#### **Artículo 14. (REQUISITOS PARA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO).**

*Un vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, para ser puesto en circulación y utilizado por un servidor público municipal autorizado, deberá:*

- a) *Tener el Derecho Propietario, a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra;*
- b) *Llevar logotipo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, ubicado en las puertas laterales a nivel del conductor. Por motivos de seguridad, se exceptuarán llevar logotipos mencionados a vehículos asignados a las Autoridades Legislativas y Ejecutivas Competentes;*
- c) *Contar con viñeta del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT);*



|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 9 DE 24                        |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>                               | 001.OMAF-DC.RE-AUMVCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                          |

d) Llevar el Certificado y la Viñeta de Revisión Técnica Vehicular, otorgada por el Centro Municipal de Revisión Técnica Vehicular, de acuerdo a procedimientos estándar de verificación.

Asimismo, el servidor público municipal responsable del vehículo, deberá tener consigo, la siguiente documentación:

- e) Licencia de conducir;
- f) Fotocopia del Carnet de Propiedad del vehículo;
- g) Registro de uso del vehículo y consumo del combustible, implementado y controlado por el Departamento de Servicios Generales.

## **CAPÍTULO II** **ASIGNACIÓN, SOLICITUD, FORMULARIO Y TIPO DE USO DE VEHÍCULO**

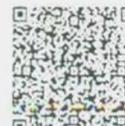
### **Artículo 15. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO).**

El ingreso de un vehículo por primera y única vez al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, deberá ser registrado en el Sistema Informático de activo fijo, y quedará bajo responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección de Contrataciones; mientras es asignado a un servidor público municipal correspondiente.

La asignación inicial en el sistema informático de activo fijo, después de que el vehículo es ingresado por primera y única vez como activo fijo al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, será realizada a nombre del servidor público municipal, que solicitó el vehículo, posteriormente y de acuerdo a la necesidad de la unidad, este servidor público transferirá el vehículo, mediante Acta de Transferencia, al servidor público municipal autorizado, que hará uso del vehículo.

Las asignaciones de vehículos serán realizadas mediante Acta de Recepción o Acta de Transferencia, según sea el caso, las mismas que deberán ser autorizadas por los Concejales, Oficiales Mayores, Secretarios, Directores de área o Sub Alcalde del área o Distrito correspondiente.

El Acta de Recepción, será utilizada cuando el vehículo ingrese por primera vez como activo fijo al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 10 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

*El Acta de Transferencia, se utilizará, cuando el servidor público municipal devuelva el activo fijo (vehículo), para luego ser transferido a otro servidor público.*

*No podrá ser asignado, más de un vehículo a un servidor público municipal, bajo ninguna circunstancia, con la finalidad de mantener la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda del vehículo; la asignación de vehículos deberá ser registrada en el sistema informático de activo fijo.*

**Artículo 16. (SOLICITUD DE USO DEL VEHÍCULO).**

*Los servidores públicos municipales que podrán solicitar vehículos, serán exclusivamente las siguientes autoridades municipales:*

- a) Concejales;*
- b) Alcalde Municipal;*
- c) Oficiales Mayores;*
- d) Secretarios;*
- e) Sub Alcaldes;*
- f) Administradores de los Hospitales y Redes de Salud Metropolitana;*
- g) Directores de Unidades Organizacionales;*
- h) Directores de Unidades Desconcentradas.*

*Los Concejales, la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Oficiales Mayores, Secretarios, Sub Alcaldes, Administradores de los Hospitales y Redes de Salud Metropolitana, Directores de Unidades Organizacionales y Directores de Unidades Desconcentradas, previa evaluación de las necesidades y carga de trabajo, planificarán la solicitud de vehículos.*

*Asimismo, los Servidores públicos municipales que tengan asignado un vehículo, podrán ceder este bien a un tercero para su uso, mediante el Formulario de Autorización de Uso de Vehículos o Formulario de Autorización de Uso de Vehículos por Emergencia, documento que deberá estar anexado al Acta de Transferencia, donde se especificará, el nombre del servidor público municipal que hará uso del activo fijo, de acuerdo a la designación realizada por la autoridad.*

*El servidor público municipal autorizado, deberá usar el vehículo exclusivamente para fines oficiales y en los días y horarios facultados, por el formulario correspondiente, según sea el tipo de uso del vehículo, de acuerdo al artículo 18 y 19, del presente reglamento, además deberá contar con los documentos especificados en el artículo 14.*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 11 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

**Artículo 17. (FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN USO DE VEHÍCULO Y USO DE VEHICULO POR EMERGENCIA).**

*Los Formularios de Autorización de Uso de Vehículos y Uso de Vehículos por Emergencia, deberán ser facultados por la Autoridad inmediata superior (Concejales, Oficiales Mayores, Secretarios, Directores y Directores de Unidades Desconcentradas), del servidor público municipal solicitante, de acuerdo al motivo que corresponda; asimismo, los formularios deberán ser autorizados por el Oficial Mayor de Administración y Finanzas, el Oficial y/o Secretario del área, cuando corresponda y el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.*

**Artículo 18. (DIFERENTES TIPOS DE USO DE VEHÍCULOS).**

*Para efectos del presente reglamento, se diferenciarán los tipos de uso de vehículos, los cuales se describen a continuación:*

- **Transferencia temporal.** *Cuando el uso del vehículo sea solicitado por un tiempo estimado de 3 meses a 1 año. Para este caso, los Señores Concejales, Oficiales Mayores, Secretarios, Sub Alcaldes, Directores y Directores de Unidades Desconcentradas, podrán solicitar la transferencia temporal, a un servidor público municipal responsable, mediante el Departamento de Bienes Patrimoniales, así como también deberán llenar el Formulario Autorización de Uso de Vehículo. La transferencia temporal, deberá ser registrada en el sistema informático de activo fijo destinado para el caso, por el Departamento de Bienes Patrimoniales.*
- **Uso eventual.** *Referido a la utilización de vehículos por un tiempo menor a 3 meses, debiendo los Concejales, Oficiales Mayores, Secretarios, Sub Alcaldes, Directores y Directores de Unidades Desconcentradas, autorizar el uso eventual del vehículo mediante el Formulario de Autorización de Uso de Vehículo. Luego el Departamento de Bienes Patrimoniales deberá registrar en el sistema informático de activos fijos, el uso eventual.*
- **Uso diario.** *El uso de vehículos diariamente en horarios no laborables, solo será permitido para el Alcalde Municipal, los Concejales, Oficiales Mayores, Secretarios, Sub Alcaldes, Directores y Directores Unidades Desconcentradas, u otras unidades que sean autorizados por la autoridad competente, pudiendo*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 12 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

*solicitarse este uso diario a través del Formulario de Autorización de Uso de Vehículo.*

- *Uso ocasional en días y horas no laborables por emergencia. La utilización de un vehículo, en días y horas no laborables, como casos de emergencias, situaciones inesperadas, u otros; el Alcalde Municipal, los Concejales, Oficiales Mayores, Secretarios, Sub Alcaldes, Directores, Directores de Unidades Desconcentradas, y otros servidores públicos municipales autorizados, deberán presentar al Departamento de Bienes Patrimoniales, el Formulario para Uso de Vehículo por Emergencia, debidamente autorizado, por las instancias correspondientes (Los Concejales Municipales, la Máxima Autoridad Ejecutiva y Oficialía Mayor de Administración y Finanzas). Asimismo, este Uso Ocasional en días y horas no laborables, deberá ser registrado por el Departamento de Bienes Patrimoniales, en el sistema informático de activos fijos correspondiente.*

### **CAPÍTULO III HORARIOS DE CIRCULACIÓN Y SEGURO DE VEHÍCULOS**

#### **Artículo 19. (HORARIOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL GAMSC).**

*Los vehículos de propiedad municipal, deberán ser utilizados únicamente en los horarios de oficina de 8:00 a 12:00 de la mañana y de 14:30 a 18:30 de la tarde. Concluida la jornada laboral, todo vehículo deberá ser guardado en los estacionamientos establecidos por cada una de las dependencias, Concejo Municipal, Oficialías Mayores, Secretarías, Subalcaldías, y demás dependencias, donde se deberá tener un responsable del registro de los ingresos y salidas de los vehículos correspondientes.*

*Asimismo, aquellos vehículos que cuenten con autorizaciones especiales para circulación en horarios fuera de la jornada laboral, contarán con el mismo registro de ingresos y salidas, así como un lugar determinado para ser guardado, por el Concejo Municipal, Oficialías Mayores y Secretarías.*



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 13 DE 24                            |
|   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCLL_GAMSC.<br>V.001 |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

**Artículo 20. (SEGURO DE LOS VEHÍCULOS).**

*Todos los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, deberán estar asegurados en la institución aseguradora correspondiente.*

*En caso de siniestro, el responsable del vehículo, tiene la obligación de notificar el hecho, al funcionario responsable del Departamento de Bienes Patrimoniales, a través de correo electrónico institucional o telefónicamente, dentro de las 48 horas siguientes, para que este efectúe las acciones consecuentes.*

**CAPÍTULO IV  
SALVAGUARDA Y PÓLIZA DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 21. (SALVAGUARDA).**

*El Concejo Municipal y Cada Oficialía Mayor y/o Secretaría, determinará áreas o ambientes adecuados, que garanticen la conservación, resguardo y protección de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra. Exceptuando los vehículos establecidos en el art. 18 (Diferentes tipos de uso de vehículos) en el punto Uso - Diario.*

**Artículo 22. (PÓLIZA DE SEGURO).**

*El Departamento de Bienes Patrimoniales, deberá prever en su Programación de Operaciones Anual (POA), la planificación y contratación obligatoria de pólizas de seguro, para todos los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.*

**TÍTULO V  
MANTENIMIENTO**

**CAPÍTULO I  
POLÍTICAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

**Artículo 23. (POLÍTICAS DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS).**

*Para el mantenimiento de vehículos se definen las siguientes políticas:*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 14 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

- a) *Las actividades comprometidas con el Mantenimiento Preventivo y Correctivo luego de la solicitud, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, a través de los talleres contratados para este fin de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*
- b) *El servidor público municipal, usuario del vehículo, deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el vehículo. En caso de comprobarse daños al vehículo bajo su responsabilidad, ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, el servidor público municipal será procesado administrativamente ante las instancias correspondientes, donde se determinará las sanciones por los daños causados;*
- c) *Cada servidor público municipal, usuario del vehículo, será responsable del mantenimiento del activo fijo.*
- d) *El Departamento de Servicios Generales, deberá contar con un registro de los accesorios o piezas, que hayan sido cambiadas a los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, por el Mantenimiento Correctivo realizado;*
- e) *El Departamento de Servicios Generales, contará con un registro cronológico, del Mantenimiento Preventivo y Correctivo realizado a los vehículos;*
- f) *La Dirección de Contrataciones, a través del Departamento de Servicios Generales, designará a los servidores responsables de la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo; con el propósito de verificar y certificar el avance de los trabajos contratados;*
- g) *La Dirección de Medio Ambiente, a través del Centro Municipal de Revisión Técnica Vehicular, otorgará un Reporte Técnico – Mecánico del estado del motorizado, antes de solicitar el mantenimiento correctivo, cuya revisión comprenderá mínimamente, la verificación del estado de las luces, alineación al paso, suspensión, frenos y detección de holguras.*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 15 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

## **CAPÍTULO II MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

### **Artículo 24. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)**

*Los servidores públicos municipales responsables de un vehículo tienen la obligación de realizar el mantenimiento preventivo al vehículo; de acuerdo al artículo 25 del presente reglamento.*

*Asimismo, el responsable del vehículo, deberá realizar todos los mantenimientos preventivos de acuerdo al recorrido del vehículo, siendo esta actividad obligatoria, bajo pena de ser sometido a un proceso administrativo, en el cual se determinarán las sanciones correspondientes.*

### **Artículo 25. (SERVICIOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y FRECUENCIA A SER REALIZADO).**

*Los servicios y frecuencias, del Mantenimiento Preventivo, deberán ser realizados en la estación de servicio contratada por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra para dicho efecto, a continuación se detallan los servicios de mantenimiento preventivo, con la frecuencia que deben ser realizados:*

- a) Lavado general, aspirado, fumigado, engrasado y regular los niveles de líquidos hidráulicos y electrolito de batería. Deberá ser realizado dos veces al mes;*
- b) Cambio de aceite lubricante al motor. Corresponderá ser realizado cada 3.000 Km recorridos;*
- c) Cambio de aceites de caja, corona y roster. Deberá ser realizado anualmente;*
- d) Cambio de filtros de aceite. A ser realizado cada 3.000 Km recorridos;*
- e) Cambio de filtro de gasolina. Deberá ser realizado a los vehículos a carburador como a inyección, con una frecuencia de seis meses;*
- f) Cambio de filtro de diesel. Corresponderá ser realizado mensualmente;*
- g) Cambio de filtro de aire. Deberá ser realizado anualmente.*

### **Artículo 26. (PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO).**

*El Servidor Público Municipal, deberá llevar el vehículo a la estación de servicio, indicada por el Dpto. de Servicios Generales, que ha sido contratada bajo las normas legales vigentes, para la realización del mantenimiento preventivo.*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 16 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

*Una vez haya sido efectuado el mantenimiento preventivo, el servidor público municipal responsable del vehículo, firmará una constancia del servicio requerido por el servidor público y servicio prestado por la estación de servicio. Este registro será remitido por la estación de servicio, al Departamento de Servicios Generales, para realizar el procedimiento de pago correspondiente.*

### **CAPÍTULO III MATENIMIENTO CORRECTIVO**

**Artículo 27. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)**

*El Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Contrataciones de la Oficialía Mayor Administración y Finanzas, será la única unidad encargada de solicitar el mantenimiento correctivo, debiendo cumplir con todos los procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios vigentes.*

**Artículo 28. (SERVICIOS DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO).**

*Sin ser limitativos, según el daño causado al vehículo, el servicio de mantenimiento correctivo puede consistir en:*

- a) **Partes, piezas y accesorios:**- Cambio de: Partes, piezas y accesorios menores, sometidos a desgastes por kilómetros;*
- b) **Motor:**- Cambios de: Correas de ventilación, correas de distribución, correas del sistema hidráulico, bujías de encendido, chicotillos de distribución de corriente, bujías de incandescencia (motores diesel), tesadores de correas de distribución guía, variedad de sensores del sistema de inyección, entre otros;*
- c) **Sistema de Embrague:**- Regulación del desplazador de embrague, posteriores daños del cambio de: Disco de embragues, prensa de embrague, rodamiento del desplazador, horquilla y chicotillo de embragues, etc.;*
- d) **Transmisiones Delanteras y Traseras:**- Cambios de: Rodamientos de apoyo de los maceros delanteros, rodamientos primarios y secundarios, retenes, guardapolvos, entre otros;*
- e) **Sistema de Frenos:**- Cambios de: Balatas, pastillas, cubetas y bomba maestra, rectificación de cilindro de tambores de disco, entre otros;*
- f) **Sistema de Suspensión Delanteros y Traseros:**- Cambios de: Hojas de muelles, bujes del sistema de amortiguación, barra estabilizadora, bujes de bandeja, entre otros;*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 17 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCLL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

*g) Sistema Eléctrico.- Cambios de: Faroles delanteros, guiñadores, luces de parqueo, motor de arranque (carbones), alternador (cambio de carbones, diodos, reguladores de voltaje, bobina, entre otros);*

*Se deberá especificar en el documento correspondiente, que el servicio de mantenimiento correctivo, incluye la compra de repuesto y la mano de obra para realizar dicho mantenimiento.*

**Artículo 29. (PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO).**

*El servidor público municipal, responsable del vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, tendrá la responsabilidad de detectar posibles deficiencias mecánicas que requieran el mantenimiento correctivo.*

*Una vez detectada la falla en el vehículo, dicho servidor público municipal, se apersonará al Centro Municipal de Revisión Técnica, ubicado en la Dirección de Medio Ambiente, para someterlo a una prueba técnico mecánica, obteniendo un Reporte que identifique las posibles fallas del motorizado.*

*Posteriormente llenará un Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo, autorizado por los Concejales Municipales, Oficial Mayor, y/o Secretario del área correspondiente. Dicho Formulario deberá ser remitido a la Dirección de Contrataciones, acompañado del Reporte emitido por el Centro Municipal de Revisión Técnica.*

*La Oficialía Mayor de Administración Finanzas, solamente autorizará, el mantenimiento correctivo a los vehículos asignados a las Direcciones dependientes de esta Oficialía.*

*Una vez recibido el Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo y Reporte emitido por el Centro Municipal de Revisión Técnica, el Director de Contrataciones, colocará proveído, derivándolo al Departamento de Servicios Generales.*

*El Técnico de Revisión del Vehículo dependiente del Departamento de Servicios Generales, procederá a la revisión del vehículo, emitiendo un Informe Técnico de Revisión, tomando en cuenta el Reporte emitido por el Centro Municipal de Revisión Técnica, documento que firmará conjuntamente con el servidor público municipal responsable del vehículo.*

*Una vez revisado el vehículo, y en base al Informe técnico de Revisión, el Encargado de Mantenimiento, dependiente del Departamento de Servicios Generales, solicitará a*



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 18 DE 24                             |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUM-VCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                                |

*través de una comunicación interna, el inicio de proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia, para el arreglo del vehículo.*

*El Departamento de Servicios Generales, deberá supervisar el trabajo, que sea realizado al vehículo, con la finalidad que el tiempo que se demore la empresa, será de acuerdo al tipo de trabajo que se deberá realizar.*

*Después de haber sido realizado el mantenimiento correctivo al vehículo; el Técnico de Revisión de Vehículos del Departamento de Servicios Generales, verificará el trabajo realizado y junto con el responsable del taller, el servidor público municipal usuario del vehículo y el Encargado de Mantenimiento, firmarán un Acta de Conformidad de Trabajo.*

*El Técnico de Revisión de Vehículos, recibirá las piezas, partes y/o accesorios en desuso, que hayan sido reemplazados, para ser entregados al Encargado de Mantenimiento. Posteriormente, estas piezas, partes y/o accesorios, deberán ser depositados en ambientes adecuados, para futuras verificaciones cuatrimestrales, por la Dirección de Auditoría Interna. Después de 4 meses de permanencia en depósitos adecuados, estos repuestos dañados, serán trasladados a deshechos.*

## **TÍTULO VI DE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

### **CAPÍTULO I COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

#### **Artículo 30. (COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES).**

*Es atribución y competencia del Departamento de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Contrataciones; la supervisión, fiscalización, control y entrega de Vales de Combustible, para todo vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.*



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 19 DE 24                             |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OM1AF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                                |

## **CAPÍTULO II PROVISIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

### **Artículo 31. (DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE).**

*La provisión de combustible, a los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se establecerá en base a las actividades institucionales oficiales, realizadas por el servidor público municipal, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de la Santa Cruz de La Sierra, que por la naturaleza de sus funciones, se le hubiera asignado un vehículo.*

*El Departamento de Servicios Generales, será el encargado de la dotación de combustible, a través de un proveedor contratado, en base a las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia, para desarrollar y cumplir la actividad mencionada.*

### **Artículo 32. (PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE).**

*La dotación de combustible, se efectuará de forma mensual y deberá ser solicitada mediante Comunicación Interna, dirigida al Departamento de Servicios Generales, a través de las vías correspondientes. Adjunto a la Comunicación Interna, irá la Bitácora de Control Odométrico, así como también el reporte del mantenimiento preventivo realizado al vehículo según artículo 26 del presente reglamento.*

*El Jefe del Departamento de Servicios Generales, autorizará la provisión del combustible, para cada mes; siempre y cuando el gasto de este insumo guarde relación, con el kilometraje, registrado en la Bitácora de Control Odométrico de cada vehículo.*

### **Artículo 33. (MEDIDAS DE CONTROL DEL COMBUSTIBLE).**

*El control de Vales de Autorización para la dotación de combustible, será realizado por el Departamento de Servicios Generales; específicamente por el responsable dependiente de esta área.*

*De forma mensual, el Responsable, elaborará un informe, en el que expondrá: Vales entregados, vales consumidos, información de factura y número de placa del vehículo; en base a la Bitácora de Control Odométrico, por el Concejo Municipal, Oficialías Mayores y Secretarías.*



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 20 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCLL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

*La Bitácora de Control Odométrico y el Reporte de Mantenimiento Preventivo, firmado por el servidor público municipal autorizado para el uso del vehículo, deberá ser presentado al Departamento de Servicios Generales, hasta el día 10 del mes siguiente, para evitar problemas posteriores.*

*El Jefe del Departamento de Servicios Generales; suspenderá, de forma indefinida, la provisión de combustible, cuando el servidor público municipal autorizado para el uso de vehículo, no hubiere presentado su reporte diario, en el tiempo correspondiente; no permitiendo que el responsable del Departamento de Servicios Generales, elabore y presente el informe mensual oportunamente, a su inmediato superior.*

*La suspensión del aprovisionamiento de combustible, será notificada a través de una Comunicación Interna, dirigida a la Unidad Solicitante, para que éste subsane dicha omisión, presentando la documentación correspondiente, a la brevedad.*

### **CAPÍTULO III PROVISIÓN Y CONTROL DE LUBRICANTES**

#### **Artículo 34. (DISTRIBUCIÓN DE LUBRICANTES).**

*La provisión de lubricantes, a la maquinaria menor y equipo pesado, de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se establecerá en base a las actividades institucionales oficiales, realizadas por el servidor público municipal, dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, al cual por la naturaleza de sus funciones, se le hubiera asignado el activo fijo.*

*El Departamento de Almacenes, será el encargado de la dotación de lubricantes.*

#### **Artículo 35. (PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE LUBRICANTES).**

*La dotación de lubricantes, se efectuará de forma mensual, previo requerimiento del servidor público municipal que tenga asignado un equipo pesado, mediante Comunicación Interna, dirigida al Departamento de Almacenes, a través de las vías correspondientes. Adjunto a la Comunicación Interna, deberá ir la Bitácora de Control Odométrico.*

*El Jefe del Departamento de Almacenes, autorizará la provisión de lubricantes, para el mes, siempre y cuando el gasto de este insumo guarde relación, con la Bitácora de*



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 21 DE 24                             |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                                |

*Control Odométrico, mediante la cual deberá justificar y señalar en qué actividades fue utilizado el lubricante.*

*El requerimiento de lubricante para maquinaria menor, accesorios y otros (motosierras desmalezadoras, podadoras, motobombas, motocicletas, cuadratracs), será realizada, por el servidor público municipal de la unidad correspondiente, designado para dicha labor; y será realizada mediante comunicación interna, adjuntando la documentación descrita en el presente artículo.*

**Artículo 36. (MEDIDAS DE CONTROL DEL LUBRICANTE).**

*El control de la dotación de lubricante, será realizado por el Departamento de Almacenes; específicamente por el responsable dependiente de esta Unidad.*

*De forma mensual, el Responsable, elaborará un informe del Concejo Municipal, Oficinas Mayores, Secretarías y demás dependencias; en donde expondrá: la Cantidad de lubricante entregado, lubricante consumido, información de la maquinaria menor y equipo pesado, así como el número de placa, si corresponde; en base a la Bitácora de Control Odométrico.*

*La Bitácora de Control Odométrico, firmada por el servidor público municipal responsable del uso de la maquinaria menor y del equipo pesado, deberá ser presentada al Departamento de Almacenes, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de evitar problemas innecesarios.*

*El Jefe del Departamento de Almacenes, suspenderá, de forma indefinida, la provisión de lubricante, cuando el servidor público municipal autorizado para el uso de la maquinaria o equipo pesado, no hubiere presentado su reporte diario, en el tiempo correspondiente; no permitiendo que el responsable del Departamento de Almacenes, elabore y presente el informe mensual oportunamente, a su inmediato superior.*

*La suspensión del aprovisionamiento de lubricante, será notificada a través de una Comunicación Interna, dirigida a la Unidad Solicitante para que éste subsane dicha omisión, presentando la documentación correspondiente, a la brevedad.*



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 22 DE 24                             |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                                |

**TÍTULO VII  
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO I  
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 37. (PROHIBICIONES).**

Queda estrictamente prohibido:

- a) El uso de los vehículos para fines personales y/o políticos;
- b) Conducir en estado de embriaguez por haber consumido bebidas alcohólicas o bajo efecto de drogas, narcóticos u otros alucinantes;
- c) Circular fuera del horario de trabajo sin la autorización correspondiente;
- d) Realizar cambios o reasignaciones de vehículos, entre servidores públicos municipales, dentro del Concejo Municipal, Oficialías Mayores, Secretarías, Direcciones y dependencias en general, sin la autorización correspondiente;
- e) Conducir los vehículos sin emblema o logotipo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, excepto aquellos mencionados en el Artículo 14 inc. b) del presente reglamento;
- f) Circular sin el respectivo brevet o licencia de conducir o estando este documento caducado o cancelado;
- g) Usar vehículos de propiedad y responsabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, con vidrios especiales, polarizados, ahumados, raybanizados, oscurecidos o espejados, con excepción de los casos contemplados por la Resolución Ministerial N° 58 de fecha 12 de abril de 2010;
- h) Circular a velocidades superiores o inferiores a las establecida por la Policía de Tránsito, salvo las ambulancias;
- i) Cambiar o alterar de alguna forma, las placas de circulación de los Vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra;
- j) Circular fuera de los límites del Municipio de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra;
- k) Alterar los Vales de Consumo de Combustible;
- l) Utilizar Vales de Consumo de Combustibles, para vehículos particulares que NO son de propiedad o de responsabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra;
- m) Llevar en los vehículos, más personas que el número para el que fueron fabricados y equipados;



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 23 DE 24                    |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>                               | 001.OMAF-DC.RE-AUMVCCL_GAMSC.V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                       |

- n) Circular en caso de los vehículos; sin cinturón de seguridad y en caso de las motocicletas; sin el casco de seguridad y el dispositivo protector de los ojos;
- o) En caso de las motocicletas, el conductor está prohibido de llevar paquetes, bultos u objetos que impidan mantener ambas manos en el manubrio, así como la estabilidad y el adecuado control de la moto;
- p) Conductores de ambulancias transporten objetos o personas que no estén enfermas, lesionadas o accidentadas, exceptuando el paramédico;
- q) Realizar el cambio de Vales de Consumo de Combustible, por dinero en efectivo;
- r) Cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente, que no sea el tanque adherido al vehículo;
- s) Realizar el mantenimiento a los vehículos en talleres que no sean los contratados por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de ser así, el servidor público municipal que lo hiciere, asumirá el costo del mantenimiento con sus propios recursos.

**Artículo 38. (RESPONSABILIDADES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES).**

El incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, por parte de los Servidores Públicos Municipales, podrá dar lugar a la responsabilidad por la función pública, prevista en:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO);
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A;
- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra,;
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", y;
- Ley N° 004 del 31 de marzo del 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | PÁGINA 24 DE 24                            |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y<br/>FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   | 001.OMAF-DC.RE-<br>AUMVCCL_GAMSC.<br>V.001 |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ASIGNACIÓN,<br/>USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO<br/>DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b> | Febrero/2012                               |

**TÍTULO VIII**  
**DE LAS DISPOSICIONES FINALES, ABROGATORIAS, DEROGATORIAS Y ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 39. DISPOSICIÓN ÚNICA.- (VIGENCIA).**

*El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal, y su modificación total o parcial, se procesará ante este mismo Órgano Deliberante.*

**CAPÍTULO II**  
**ABROGATORIA Y DEROGATORIA**

**Artículo 40. DISPOSICIÓN ÚNICA (ABROGATORIA Y DEROGATORIA).**

*Se deroga parcialmente la Resolución Municipal N° 059/01, de fecha 21 de agosto del 2001, en su artículo primero inciso c), donde aprueba el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales, los demás reglamentos y manuales que aprueba la nombrada Resolución Municipal, siguen en vigencia. Se abrogan todas las Disposiciones Municipales contrarias al presente Reglamento.*

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 41. DISPOSICIÓN ÚNICA (ESPECÍFICA).**

*El Concejo Municipal, Hospitales Municipales y las Unidades Desconcentradas, deberán adecuar la aplicación de sus procedimientos internos, a los establecidos en el presente reglamento.*

.....0.....



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

001.OMAF-DC. FORM-AT

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

## ACTA DE TRANSFERENCIA / ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

Santa Cruz de la Sierra de de Código:

### 1. TIPO DE VEHÍCULO

- Automóvil       Vagoneta       Camión       Otro  
 Automóvil 4x4       Camioneta

### 2. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO:

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_  
 N° Placa: \_\_\_\_\_ N° Motor: \_\_\_\_\_ N° Chasis: \_\_\_\_\_

### 3. DETALLE DE ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DEL VEHÍCULO:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Limpiaparabrisas           | <input type="checkbox"/> Placa trasera                | <input type="checkbox"/> Tapas de Aros                      |
| <input type="checkbox"/> Llave de contacto          | <input type="checkbox"/> Farol derecho                | <input type="checkbox"/> Tapa gasolina                      |
| <input type="checkbox"/> Escoria                    | <input type="checkbox"/> Farol izquierdo              | <input type="checkbox"/> Lanta de auxilio                   |
| <input type="checkbox"/> Rego                       | <input type="checkbox"/> Guiñador delantero derecho   | <input type="checkbox"/> Gato                               |
| <input type="checkbox"/> Encendedor                 | <input type="checkbox"/> Guiñador delantero izquierdo | <input type="checkbox"/> Llave de rueda                     |
| <input type="checkbox"/> Pisos                      | <input type="checkbox"/> Espejo retrovisor derecho    | <input type="checkbox"/> Parabrisas                         |
| <input type="checkbox"/> Espejos retrovisor interno | <input type="checkbox"/> Espejo retrovisor izquierdo  | <input type="checkbox"/> Vidrio lateral delantero derecho   |
| <input type="checkbox"/> Forros de asientos         | <input type="checkbox"/> Roto derecho                 | <input type="checkbox"/> Vidrio lateral delantero izquierdo |
| <input type="checkbox"/> Antena                     | <input type="checkbox"/> Stop izquierdo               | <input type="checkbox"/> Vidrio lateral trasero derecho     |
| <input type="checkbox"/> Escrituras                 | <input type="checkbox"/> Guiñador trasero derecho     | <input type="checkbox"/> Vidrio lateral trasero izquierdo   |
| <input type="checkbox"/> Placa delantera            | <input type="checkbox"/> Guiñador trasero izquierdo   | <input type="checkbox"/> Vidrio trasero                     |

### 4. ESTADO GENERAL DE LLANTAS:

| DETALLE             | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | MALO |
|---------------------|-----------|-------|---------|------|
| Delantera Derecha   |           |       |         |      |
| Delantera Izquierda |           |       |         |      |
| Trasera Derecha     |           |       |         |      |
| Trasera Izquierda   |           |       |         |      |

### 5. ESTADO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO:

Funcionamiento Normal   
 Funcionamiento con fallas en

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Motor              | <input type="checkbox"/> Dirección       | <input type="checkbox"/> Frenos             |
| <input type="checkbox"/> Sistema Eléctrico  | <input type="checkbox"/> Muelles         | <input type="checkbox"/> Amortiguadores     |
| <input type="checkbox"/> Sistema Hidráulico | <input type="checkbox"/> Caja de Cambios | <input type="checkbox"/> Aire Acondicionado |
| <input type="checkbox"/> Otros              |  |   |

Dicho vehículo, se entregará en \_\_\_\_\_ estado de funcionamiento, quedando bajo su absoluta responsabilidad cualquier desperfecto no atribuible al servicio.

| Entregue Conforme    |                      | Recibi Conforme                   |  |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|--|
| Nombre: _____        | Nombre: _____        | Nombre: _____                     | Nombre: _____  |
| C I / Código: _____  | C I / Código: _____  | C I / Código: _____               | C I / Código: _____                                      |
| Cargo: _____         | Cargo: _____         | Cargo: _____                      | Cargo: _____   |
| Area: _____          | Area: _____          | Area: _____                       | Area: _____  |
| Inventariador: _____ | Inventariador: _____ | Servidor Público Municipal: _____ | Servidor Público Municipal: _____                        |
|                      |                      |                                   | Oficial Mayor/<br>Secretario de la<br>Unidad Solicitante |

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | Código.<br>001.OMAF-DC.FORM-AT<br>V.001 |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   |   |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO,<br/>MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y,<br/>CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL<br/>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE<br/>LA SIERRA</b> | Febrero/2012                            |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE  
ACTA DE TRANSFERENCIA / ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO**

**Objetivo del Formulario:** Registrar solicitudes de Actas de Transferencia / Asignación de Vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Alcance:** Se aplica en el Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección de Contrataciones de la Oficialía Mayor de Administración y del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Instrucciones para llenado del formulario:** Este formulario será llenado por el Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección de Contrataciones de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

El presente formulario será llenado manual o digitalmente de la siguiente manera:

- a) **Inventariador del Departamento de Bienes Patrimoniales:** rellenando los espacios y recuadros en blanco de la siguiente manera: fecha y código, clasificar el tipo, características del vehículo, detalle de accesorios y herramientas del vehículo, estado general de las llantas y del funcionamiento del vehículo.
- b) **Solicitante:** Deberá firmar el Acta de Transferencia dando conformidad a la recepción del vehículo.
- c) **Oficial Mayor/Secretario.** Deberá firmar el formulario autorizando la transferencia.

**Emisión:** La emisión de este formulario será responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección de Contrataciones.

**Frecuencia:** El formulario se llenará cada vez que se transfiera un vehículo a un servidor público.

**Denominación Oficial:** "Acta de Transferencia / Asignación de Vehículo" código 001.OMAF-DC. FORM-AT.

**Código de Norma:** Este formulario pertenece al Reglamento con código 001 OMAF-DC.RE-AUMVCCCLGAMSC. V.001

**Tamaño:** Tamaño carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

**Costo:** Ninguno

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

**ACTA DE RECEPCIÓN**

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra a horas..... del día..... de..... de..... se procedió a elaborar la presente **ACTA DE RECEPCIÓN**, con la participación de la **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO** como Unidad Técnica y el **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES** como Unidad Encargada del control de activos, y Unidad Solicitante de acuerdo al siguiente detalle:

| INFORMACIÓN DE VEHÍCULO |  |
|-------------------------|--|
| Cantidad:               |  |
| DESCRIPCIÓN             |  |
| Marca:                  |  |
| Clase:                  |  |
| Color:                  |  |
| Modelo:                 |  |
| Motor:                  |  |
| Chasis:                 |  |
| Tipo de combustible:    |  |
| Año:                    |  |
| Cilindrada:             |  |
| Origen:                 |  |
| Placa:                  |  |
| Póliza:                 |  |
| RUAT:                   |  |
| Origen de compra:       |  |
| Proceso de compra N°:   |  |
| Proveedor:              |  |
| Grupo de Activo:        |  |

Con lo que se finaliza la presente Acta de Recepción, firmando en constancia:

\_\_\_\_\_  
 Firma y Aclaración de Firma  
 Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello  
 Unidad Técnica

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello  
 Unidad Encargada

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello  
 Autorización  
 Oficial Mayor/Secretario/Sub-Alcalde



|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | <b>Código.</b><br>002.OMAF-DC.FORM-AR |
|   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   |                                       |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO,<br/>MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y,<br/>CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL<br/>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE<br/>LA SIERRA</b> | Febrero/2012                          |

### INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE ACTA DE RECEPCIÓN

**Objetivo del Formulario:** Registrar el acto de Recepción de vehículo por parte del Departamento de Bienes Patrimoniales, cuando éste ingrese por primera vez como activo fijo al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra y cuando un Servidor Público Municipal quiera hacer devolución del activo fijo.

**Alcance:** Se aplica en el Departamento de Bienes Patrimoniales, perteneciente a la Dirección de Contrataciones del Gobierno Municipal Autónomo de Santa Cruz de la Sierra.

**Instrucciones para llenado del formulario:** El formulario deberá ser llenado por servidores públicos municipal, cuando necesiten efectuar la recepción de vehículo.

El presente Formulario será llenado manualmente de la siguiente manera:

- a) **Unidad Encargada – Dpto. Bienes Patrimoniales:** Deberá llenar las líneas punteadas con la hora y fecha en la que se está efectuando la recepción del vehículo, en el recuadro siguiente detallará los datos, información de procedencia y grupo de activo del vehículo; posteriormente procederá a la firma del Acta de Recepción, colocando nombre, apellidos, cédula de identidad y firma
- b) **Unidad Técnica – Dirección de Mantenimiento:** Deberá firmar el Acta de Recepción dando conformidad a lo descrito en el recuadro de Información de Vehículo.
- c) **Unidad Solicitante:** Deberá firmar el Acta de Recepción dando conformidad a lo descrito en el recuadro de Información de Vehículo.
- d) **Oficial Mayor/Secretario/Sub-Alcalde:** Deberá firmar el Acta de Recepción dando su autorización.

**Emisión:** La emisión de este formulario será responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección de Contrataciones.

**Frecuencia:** El formulario se llenará cada vez que se realice la recepción de vehículo como nuevo activo ingresado al Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Denominación Oficial:** "Acta de Recepción" código 002.OMAF.DC-FORM-AR

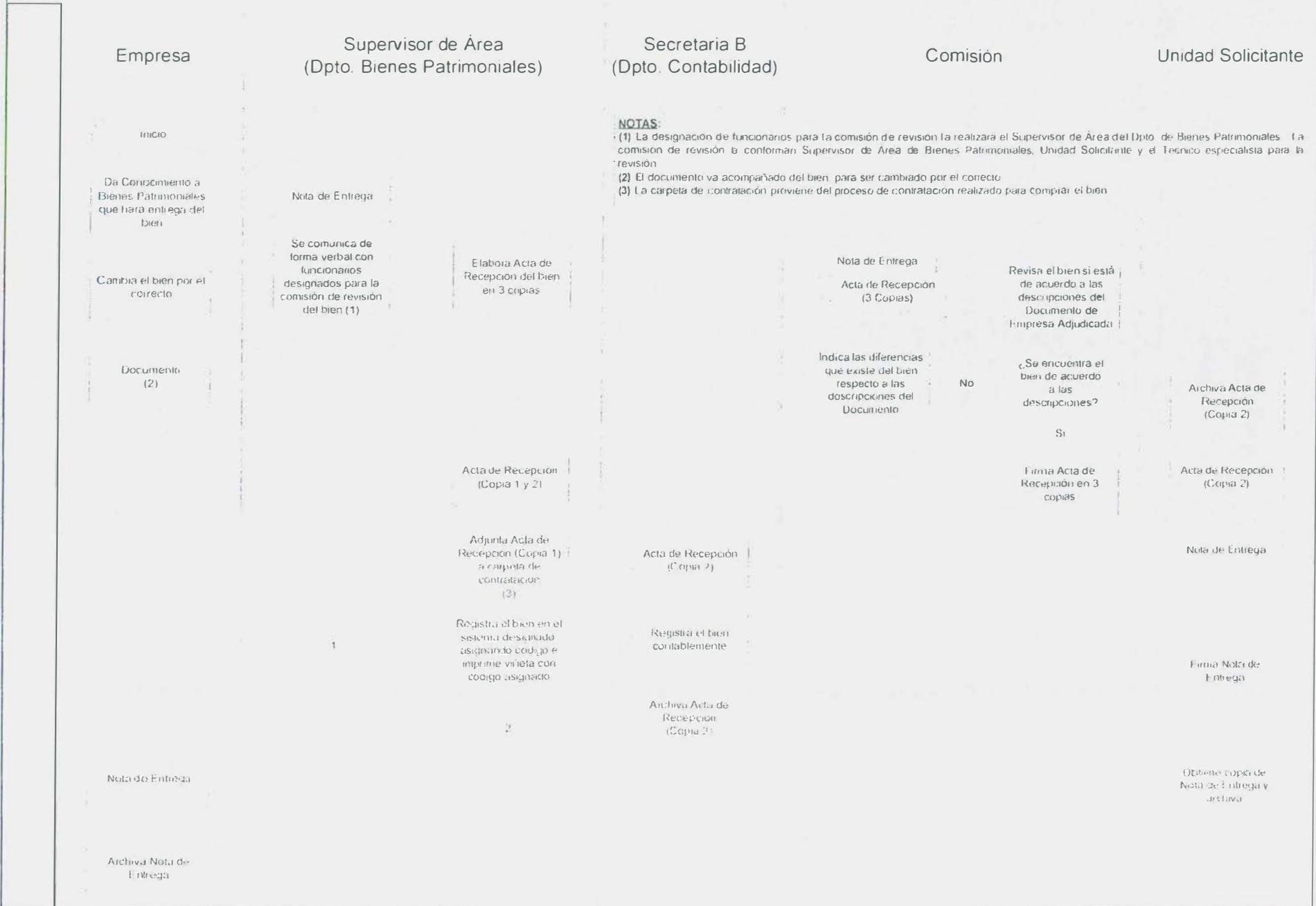
**Código de Norma:** Este formulario pertenece al Reglamento con código 001.OMAF-DC.RE-AUMVCLGAMSC. V.001

**Tamaño:** Tamaño carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

**Costo de Formulario:** Ninguno

PROCESO 01: Ingreso de Vehiculos



**NOTAS:**

- (1) La designación de funcionarios para la comisión de revisión la realizará el Supervisor de Área del Dpto. de Bienes Patrimoniales. La comisión de revisión la conforman Supervisor de Área de Bienes Patrimoniales, Unidad Solicitante y el Técnico especialista para la revisión.
- (2) El documento va acompañado del bien para ser cambiado por el correcto.
- (3) La carpeta de contratación proviene del proceso de contratación realizado para comprar el bien.



## PROCESO 01: Ingreso de Vehiculos

Página 2

Profesional B  
(Dpto. Bienes  
Patrimoniales)

Auxiliar A  
(Dpto. Bienes  
Patrimoniales)

1

2

Copia de Carpeta de  
Contratación

Vineta

Activa el bien en el  
Sistema

Coloca vineta en el  
bien

Imprime desde el  
sistema Acta de Alta  
donde indica que el  
bien se encuentra  
activo

Fin

Adjunta Acta de Alta  
y Acta de Recepción  
(Copia 1) en la  
carpeta de  
contrataciones

Archiva carpeta de  
contrataciones



## PROCESO 02: Solicitud de Transferencia y/o Asignación de Vehículos

Página 1

Servidor Público  
Municipal  
(Solicitante)

Supervisor de Área  
(Dpto. Bienes  
Patrimoniales)

Inicio

Solicita transferencia  
del vehículo

Prepara Acta de  
Transferencia en  
original y copia  
(Anexo I)

Acta de  
Transferencia  
(Original y copia)

Firma original y copia  
del Acta de  
Transferencia

Acta de  
Transferencia  
(Original)

Archiva Acta de  
Transferencia  
(copia)

Entrega el vehículo al  
servidor público  
municipal

Archiva Acta de  
Transferencia  
(original)

Fin



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

003.OMAF-DC. FORM-AUV

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que susciban

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO

AUTORIZACIÓN N°:

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha  Hora

Nombre (s) y Apellidos:

Cargo que Ocupa:

En:  Despacho del Alcalde  
 Oficialía Mayor  Secretaria  
 Dirección  Dirección Desconcentrada  Otra

Unidad:

### 2. DATOS DEL VEHÍCULO

Número de Placa del Vehículo:

Marca:  Año:  Modelo:

### 3. DATOS DE AUTORIZACIÓN

Periodo por el cual solicita su autorización: Mes:  Fecha: Del:  Al:

Horarios: Lu/Vier  Todos los días  Otros:

Uso de Vehiculos en días NO LABORALES:

Observaciones:

Firma y Aclaración de Firma  
Servidor Público Municipal Solicitante

Firma y Sello  
Jefe Dpto. Bienes Patrimoniales

Firma y Sello  
Oficial Mayor, Secretario y/o Jefe Inmediato Superior  
del Servidor Público Municipal Solicitante

Firma y Sello  
Oficial Mayor de Administración y Finanzas

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Plaza 24 de septiembre, acera norte Teléfono central 371-5000  
Santa Cruz - Bolivia



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | Código.<br>003.OMAF-DC.FORM-<br>AUV<br>V.001 |
|   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   |  |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO,<br/>MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y,<br/>CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL<br/>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE<br/>LA SIERRA</b> | Febrero/2012                                 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE  
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO**

**Objetivo del Formulario:** Registrar solicitudes de uso de vehiculos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Alcance:** Se aplica en el Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la dirección de Contrataciones de la Oficialía Mayor de Administración y del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Instrucciones para llenado del formulario:** Este formulario será llenado por el Solicitante cuando efectúe una solicitud de autorización de uso de vehiculo.

El presente formulario será llenado manualmente de la siguiente manera:

- a) **Solicitante:** Deberá llenar los espacios y recuadros en blanco de la siguiente manera: En el Punto 1 Información General, el Solicitante deberá llenar en los espacios vacios, como ser: número de autorización, fecha y hora, nombre y apellidos, cargo que ocupa, seleccionar en que unidad en que unidad; Punto 2 Datos del vehiculo, colocará el número de placa del vehiculo, marca, año, modelo. Punto 3 Datos de Autorización, colocará el periodo por el cual solicita su autorización; el mes y la fecha desde/hasta cuando necesita el uso del vehiculo, asi como también marcar si se va ser uso del vehiculo en días no laborales y observaciones si es que corresponde, y por último firmar al pie del presente formulario dando conformidad de la solicitud.
- b) **Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales:** Deberá firmar el Formulario de Autorización de Uso de Vehiculo dando conformidad a la solicitud.
- c) **Jefe Inmediato Superior, Oficial y/o Secretario del Servidor Público Municipal Solicitante:** Deberá firmar el Formulario de Autorización de Uso de Vehiculo dando conformidad a la solicitud.
- d) **Oficial Mayor de Administración y Finanzas:** Deberá firmar el Formulario de Autorización de Uso de Vehiculo dando conformidad a la solicitud.

**Emisión:** La emisión de este formulario será responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección de Contrataciones.

**Frecuencia:** El formulario se llenará cada vez que las autoridades correspondientes realicen la solicitud de para el Uso de Vehiculo.

**Denominación Oficial:** "Formulario de Autorización de Uso de Vehiculo" código 003.OMAF-DC. FORM-AUV.

**Código de Norma:** Este formulario pertenece al Reglamento con código 001.OMAF-DC.RE- AUMVCCLGAMSC.

**Tamaño:** Tamaño carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

**Costo de Formulario:** Ninguno

# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

004.OMAF-DC. FORM-AUVE

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO POR EMERGENCIA

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

AUTORIZACIÓN N°:

Fecha  Hora

Nombre (s) y Apellidos:

Cargo que Ocupa:

En:  Despacho del Alcalde  
 Oficialía Mayor  Secretario  
 Director  Dirección Desconcentrada  Otra

Unidad:

### 2. DATOS DEL VEHÍCULO

Número de Placa del Vehículo: .....

Marca: ..... Año: ..... Modelo: .....

### 3. DATOS DE AUTORIZACIÓN

Periodo por el cual solicita su autorización: Mes: ..... Fecha: Del: ..... Al: .....

Horarios: Lu/Vier:  Todos los días  Otros:

Detallar Emergencia:

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración de Firma  
Servidor Público Municipal Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Jefe Dpto. Bienes Patrimoniales

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Oficial Mayor, Secretario y/o Jefe Inmediato Superior,  
del Servidor Público Municipal Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Oficial Mayor de Administración y Finanzas

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Plaza 24 de septiembre, acera norte. Teléfono central 371-5000  
Santa Cruz - Bolivia



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | Código.<br>004.OMAF-DC. FORM-<br>AUVE<br>V.001 |
|   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   |  |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO,<br/>MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y,<br/>CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL<br/>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE<br/>LA SIERRA</b> | Febrero/2012                                   |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE  
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO POR EMERGENCIA**

**Objetivo del Formulario:** Registrar solicitudes de Autorizaciones de Uso de Vehículos por Emergencia del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Alcance:** Se aplica en el Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la dirección de Contrataciones de la Oficialía Mayor de Administración y del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Instrucciones para llenado del formulario:** Este formulario será llenado por el Solicitante cuando efectúe una Solicitud de Autorización de Uso de Vehículo por Emergencia.

- a) **Solicitante:** Deberá llenar los espacios y recuadros en blanco de la siguiente manera: En el *Punto 1 Información General*, el Solicitante deberá llenar en los espacios vacíos, como ser: número de autorización, fecha y hora, nombre y apellidos, cargo que ocupa, seleccionar en que unidad en que unidad; *Punto 2 Datos del vehículo*, colocará el número de placa del vehículo, marca, año, modelo. *Punto 3 Datos de Autorización*, colocará el período por el cual solicita su autorización; el mes y la fecha desde/hasta cuando necesita el uso del vehículo, así como también marcar si se va a ser uso del vehículo en días no laborales y detallar la emergencia, y por último firmar al pie del presente formulario dando conformidad de la solicitud.
- b) **Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales:** Deberá firmar el Formulario de Autorización de Uso de Vehículo dando conformidad a la solicitud.
- c) **Jefe Inmediato Superior, Oficial y/o Secretario del Servidor Público Municipal Solicitante:** Deberá firmar el Formulario de Autorización de Uso de Vehículo dando conformidad a la solicitud.
- d) **Oficial Mayor de Administración y Finanzas:** Deberá firmar el Formulario de Autorización de Uso de Vehículo dando conformidad a la solicitud.

**Emisión:** La emisión de este formulario será responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales dependiente de la Dirección de Contrataciones.

**Frecuencia:** El formulario se llenará cada vez que las autoridades correspondientes realicen la Solicitud de Autorización de Uso de Vehículo por Emergencia.

**Denominación Oficial:** "Formulario de Autorización de Uso de Vehículo por Emergencia" 004.OMAF-DC. FORM-AUVE.

**Código de Norma:** Este formulario pertenece al reglamento 001.OMAF-DC.RE- AUMVCCLGAMSC. V.001

**Tamaño:** Tamaño carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

**Costo del Formulario:** Ninguno

# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

005.OMAF-DC.FORM-SMC

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

## SOLICITUD MANTENIMIENTO CORRECTIVO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO N°:

Santa Cruz de la Sierra ..... de ..... de ..... Dramante.

### 1. SOLICITUD / VÍAS / AUTORIZACIÓN

A :  
 VÍA :  
 VÍA :  
 DE :

### 2. DATOS RESPONSABLE VEHÍCULO

Nombre del Funcionario quien tiene asignado el Vehículo: .....  
 Cedula de Identidad y lugar de expedición: .....  
 Unidad en la que trabaja el Funcionario: .....

### 3. DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: ..... Modelo: ..... Tipo: .....  
 N° Placa: ..... N° Motor: ..... N° Chasis: .....

### 4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO / REPORTE DE FALLAS

### 5. FIRMAS Y AUTORIZACIONES

|  |  |  |
|--|--|--|
| Firma del Responsable del Vehículo<br>(Unidad Solicitante)   | Firma y Sello<br>Director Unidad Solicitante/Sub-Alcalde/Jefe<br>Dpto. | Firma y Sello<br>Oficial Mayor/ Secretario de la Unidad<br>Solicitante |
| Aclaración de Firma  |  |  |
| Firma y Sello<br>Oficial Mayor de Administración y<br>Finanzas<br>(solo para solicitudes de Direcciones<br>de la OMAF) | Firma y Sello<br>Vº Bº Dirección de Contrataciones                     | Firma y Sello<br>Vº Bº Dpto. Servicios Generales                       |

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra. Si modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Plaza 24 de septiembre, acera norte. Teléfono central 371-5000  
 Santa Cruz - Bolivia



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | Código.<br>005.OMAF-<br>DC.FORM-SMC<br>V.001 |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   |  |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO, MANTENIMIENTO,<br/>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y, CONSUMO DE COMBUSTIBLE<br/>Y LUBRICANTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b> | Febrero/2012                                 |

### INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

**Objetivo del Formulario:** Solicitar el servicio de mantenimiento correctivo de un vehículo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Alcance:** Se aplica en todas las Unidades Organizacionales que tengan un vehículo asignado de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Instrucciones para llenado del formulario:** Este formulario será llenado por el responsable del vehículo cuando existan fallas y se requiera realizar el servicio de mantenimiento correctivo.

El presente formulario será llenado manual o digitalmente de la siguiente manera:

- a) **Responsable del Vehículo:** Este formulario será llenado por el responsable del vehículo, relleno los espacios en blanco y punteados de la siguiente manera:
- **Solicitud de Mantenimiento Correctivo,** deberá llenar el recuadro vacío, poniendo el número que corresponda a la solicitud de mantenimiento correctivo;
  - **Fecha;** llenar en los espacios punteados, el día, mes, año en la que está realizando la solicitud de mantenimiento correctivo;
  - **Diamante,** se creará un diamante para la solicitud, debiendo escoger el tipo de trámite: Mantenimiento Correctivo de Vehículos, este número será el que se anotará en el espacio de Diamante;
  - **En el punto 1) Solicitud Vías / Autorización,** Se deberá anotarse todas las vías correspondientes para la autorización de la solicitud de mantenimiento correctivo. Se deberá tomar en cuenta que los formularios NO deberán tener la vía de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.
  - **En el punto 2) Datos Responsable Vehículo,** se detallarán los datos del responsable del vehículo: Nombre, C.I. y la Unidad en la que actualmente está desarrollando funciones.
  - **En el Punto 3) Datos del Vehículo,** se anotarán los datos del vehículo, como ser: Número de Placa, Marca, todos los espacios deberán ser llenados.
  - **En el punto 4) Mantenimiento Correctivo / Reporte de Fallas,** se relleno el espacio vacío mencionando el mantenimiento correctivo que se está solicitando, y las fallas que tiene el vehículo.
- b) **Firmas al pie del Formulario:** El presente formulario, deberá estar debidamente firmado por el Responsable del Vehículo y los inmediatos superiores correspondientes

**Emisión:** La emisión de este formulario será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Contrataciones.

**Frecuencia:** El formulario se llenará cada vez que se requiera de mantenimiento correctivo a un vehículo del Gobierno Autónomo de Santa Cruz de la Sierra.

**Denominación Oficial:** "Solicitud Mantenimiento Correctivo" código 005.OMAF-DC.FORM-SMC.

**Código de Norma:** Este formulario pertenece al reglamento con código 001.OMAF-DC.RE- AUMVCCCLGAMSC.

**Tamaño:** Tamaño carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

**Costo:** Ninguno

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN**

INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN N°: 2011

Santa Cruz de la Sierra de de Diamante:

**1. DATOS DEL VEHÍCULO**

Marca: ..... Modelo: ..... Tipo: .....  
 N° Placa: ..... Transmisión: ..... Kilometraje: .....

**2. DATOS RESPONSABLE DE VEHÍCULO**

Nombre del Funcionario quien tiene asignado el Vehículo .....  
 Cédula de Identidad y lugar de expedición: .....  
 Unidad en la que trabaja el Funcionario: .....

**3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDO**

- |                            |                          |                                   |                          |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Motor                   | <input type="checkbox"/> | 5. Eléctrico/Electrónico          | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sistema de Dirección:   | <input type="checkbox"/> | 6. Sistema de Frenos              | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sistema de Transmisión: | <input type="checkbox"/> | 7. Sistema de Aire Acondicionado: | <input type="checkbox"/> |
| 4. Sistema de Suspensión   | <input type="checkbox"/> | 8. Chaperío:                      | <input type="checkbox"/> |
| 9. Otros                   | .....                    |                                   |                          |

**4. INFORME TÉCNICO**

**5. FIRMAS**

|   |  |
|---|--|
| Firma del Responsable de Vehículo<br>(Unidad Solicitante) | Firma y Sello<br>Técnico Encargado de Revisión de Vehículos<br>(Dpto. Servicios Generales) |
| Aclaración de Firma                                       |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | Código.<br>006.OMAF-DC.<br>FORM-ITR<br>V.001 |
|  | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   |  |
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO,<br/>MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y,<br/>CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL<br/>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE<br/>LA SIERRA</b> | Febrero/2012                                 |

### INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN

**Objetivo del Formulario:** Realizar informes técnicos después de haber revisado el vehiculos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra. cuando se haya solicitado el mantenimiento correctivo

**Alcance:** Se aplica en el Departamento de Servicios Generales dependiente de la dirección de Contrataciones de la Oficialia Mayor de Administración y del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

**Instrucciones para llenado del formulario:** Este formulario será llenado por la persona responsable designada por el Departamento de Servicios Generales. para la revisión de vehiculos.

El presente formulario será llenado manual o digitalmente de la siguiente manera:

- a) **Persona Responsable designada por el Dpto. de Servicios Generales:** Deberá llenar los espacios y recuadros en blanco de la siguiente manera:
- **Informe Técnico de Revisión N°**, se pondrá el número correlativo correspondiente a la gestión.
  - **Fecha** en la que está realizando el informe técnico.
  - **Diamante**, en este espacio se colocará el número de diamante del Formulario de Solicitud de Mantenimiento Correctivo.
    - En el punto **1)**, se detallarán los datos del vehículo. anotando la marca, número de placa y los datos. que requiere el punto citado.
    - El punto **2)**, se anotará los datos del responsable del vehiculo. como ser: Nombre y Unidad donde se encuentra trabajando.
    - En el punto **3)**, se tiqueará de acuerdo al estado del vehiculo antes de ingresar al taller y ser reparado.
    - El punto **4)**, será donde el encargado de la revisión, anotará desde la solicitud de mantenimiento correctivo. el servicio requerido. con la finalidad que exista una comparación. entre lo requerido y la conclusión en el informe técnico.
    - En el punto **5)**, deberá estar debidamente firmado por el Responsable de Vehiculo de la Unidad Solicitante y el Técnico Encargado de Revisión del Vehiculo del Dpto. de Servicios Generales

**Emisión:** La emisión de este formulario será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Contrataciones.

**Frecuencia:** El formulario se llenará cada vez que los servidores públicos usuarios de los vehiculos requieran del servicio del mantenimiento correctivo.

**Denominación Oficial:** "Informe Técnico de Revisión" con código 006.OMAF-DC FORM-ITR.

**Código de Norma:** Este formulario pertenece al reglamento 001.OMAF-DC.RE- AUMVCCLGAMSC. V 001

**Tamaño:** Tamaño carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

**Costo de Formulario:** Ninguno

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

007.OMAF-DC.FORM-AC

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

**ACTA DE CONFORMIDAD**

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a horas 08.30 A.M., en fecha \_\_\_\_\_, se procedió a preparar el Acta de Conformidad de Mantenimiento Correctivo, entre: Profesional Encargado de Mantenimiento Correctivo del Dpto. Servicios Generales, Técnico Encargado de Revisión de Vehículos del Dpto. de Servicios Generales, y el Prestador del Servicio: \_\_\_\_\_ representado por el Sr (a): \_\_\_\_\_ de acuerdo a las siguientes condiciones:

Se realizó el mantenimiento correctivo al vehículo del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, con las siguientes características:

|                   |           |         |
|-------------------|-----------|---------|
| Tipo de Vehículo: | Marca:    | Modelo: |
| Color:            | Nº Placa: |         |

El servicio de mantenimiento correctivo, ha sido realizado de acuerdo a:

Informe Técnico Nº: \_\_\_\_\_

Proceso de Compra Nº: \_\_\_\_\_

Orden de Compra Nº: \_\_\_\_\_

Habiendo concluido satisfactoriamente el servicio de mantenimiento correctivo, las personas descritas en el primer párrafo del presente documento, proceden a emitir la conformidad del servicio, así como la entrega de repuestos que hubiesen sido cambiados de acuerdo a la orden de compra; firmando en señal de aceptación a continuación:

\_\_\_\_\_  
Firma del Prestador del Servicio  
Aclaración de Firma:  
Cédula de Identidad:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Vehículo  
Aclaración de Firma:  
Cédula de Identidad:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Técnico Encargado Revisión de Vehículos  
(Dpto. Servicios Generales)

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Profesional Encargado de Servicio Correctivo  
(Dpto. Servicios Generales)

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

008.OMAF-DC. FORM-BCO

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

## BITÁCORA DE CONTROL ODOMÉTRICO

### 1. DATOS GENERALES

Dirección:

Oficialía/Secretaría:

### 2. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULO

#### a) Equipos livianos (Cilindrada 800 cc. Hasta 3999 cc.):

Auto \_\_\_\_\_ Vagoneta \_\_\_\_\_ Camión \_\_\_\_\_  
Jeep \_\_\_\_\_ Camioneta \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

#### b) Máquinas, accesorios y otros (Cilindrada 20 cc. Hasta 500 cc.):

Motosierra desmalezadora \_\_\_\_\_ Podadora \_\_\_\_\_ Motobomba \_\_\_\_\_  
Motocicleta \_\_\_\_\_ Cuadratrax \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

### 3. DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Número de Placa del Vehículo: \_\_\_\_\_ Tipo de combustible: \_\_\_\_\_

Total Km. Recorridos en el mes: \_\_\_\_\_ Km. Actual en el odómetro del vehículo: \_\_\_\_\_

### 4. DETALLE DE RECORRIDO

¿El vehículo sufrió algún desperfecto? : SI  NO

| Fecha | Vale N° | Cant. de Vale | Detalle del Recorrido | Salida |      | Llegada |      | Tipo de Desperfecto |
|-------|---------|---------------|-----------------------|--------|------|---------|------|---------------------|
|       |         |               |                       | Hrs.   | Kms. | Hrs.    | Kms. |                     |

Total Litros Consumidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración de Firma  
Servidor Público Autorizado  
Para uso de vehículo

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Autoridad Municipal

Este documento es controlado por el Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Plaza 24 de septiembre, acera norte Teléfono central 371-5000  
Santa Cruz - Bolivia



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>   | Código.<br>008.OMAF.DC.FORM-<br>BCO<br>V.001 |
|   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>   |  |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO,<br/>MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS Y,<br/>CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DEL<br/>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE<br/>LA SIERRA</b> | Febrero/2012                                 |

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE  
BITÁCORA DE CONTROL ODOMÉTRICO**

**Objetivo del Formulario:** Registrar el kilometraje recorrido, así como el combustible utilizado en una determinada fecha de un vehículo.

**Alcance:** Se aplica a todas las Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra que cuenten con vehículos.

**Instrucciones para llenado del formulario:** El formulario deberá ser llenado por servidores públicos, cuando necesiten efectuar el descargo de kilometraje y combustible de un vehículo

El presente formulario posee un mecanismo informático, por lo que deberá ser llenado en una computadora con el programa **Microsoft Word**, que permite escribir al hacer un "Clic" dentro de las líneas punteadas y recuadros; dejando únicamente el sector de **Firma** para su llenado manual

- a) **Servidor Público Autorizado para uso de vehículo:** Deberá llenar las líneas punteadas de la siguiente manera: en el punto **1. Datos Generales**, registrará el nombre de la Dirección a la que pertenece, así como el nombre de la Oficialía o Secretaría a la que corresponde estructuralmente; en los puntos **2. Clasificación de vehículo**, deberá marcar con una "X" el tipo de vehículo, en caso de no ser ninguno de los mencionados, deberá llenar en la opción: **otro**; en el punto **3. Datos de Vehículo** deberá detallar la información del vehículo; en el punto **4. Detalle de Recorrido**, responderá la pregunta **¿El vehículo sufrió algún desperfecto?** marcando con una "X" en **Si** o **No**; posteriormente, llenará el cuadro detallando los datos solicitados; solo llenará la casilla de **Tipo de Desperfecto** en caso de que el vehículo haya sufrido algún desperfecto indicando cual fué. Finalmente llenará indicando en el recuadro el **Total de Litros Consumidos**.
- b) **Firmas.** Debe estar debidamente firmado por el Servidor Público Autorizado para uso de vehículo y por la Autoridad Municipal Correspondiente.

**Emisión:** La emisión de este formulario será responsabilidad de la Dirección de Contrataciones dependiente de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

**Frecuencia:** El formulario se llenará cada vez que se realice el descargo de kilometraje y combustible de vehículo.

**Distribución:** La distribución del formulario se hará por medio digital a todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal que cuenten con vehículos.

**Denominación Oficial:** "Bitácora de Control Odométrico" código 008.OMAF-DC.FORM-BCO.

**Código de Norma:** Este formulario pertenece al Reglamento con código 001.OMAF-DC.RE-AUMVCLLGAMSC.V.001

**Tamaño:** Tamaño carta (21.59 x 27.94)

**Color:** Blanco

**Costo de Formulario:** Ninguno

PROCESO 03: Solicitud de Combustible

Servidor Público  
 con vehículo  
 asignado

Secretaria B  
 (Dpto. de Servicios Generales)

Jefe de Dpto. de Servicios Generales  
 (Dir. Contrataciones)

Profesional B – Administrativo  
 (Dpto. Servicios Generales)

Inicio

Presenta  
 Comunicación  
 Interna

Presenta Reporte de  
 Mito Preventivo

Presenta Bitácora de  
 Control Odométrico  
 (1)

Comunicación  
 Interna

Reporte Mito  
 Preventivo

Bitácora de Control  
 Odométrico  
 (1)

Registra en el  
 Sistema y en el Libro  
 de Recepción de  
 Documentos la C.I.

Comunicación  
 Interna

Reporte Mito  
 Preventivo

Bitácora de Control  
 Odométrico  
 (1)

Realiza análisis del  
 gasto de combustible  
 en base «Bitácora de  
 control odométrico»

Comunicación  
 Interna

Reporte Mito  
 Preventivo

Bitácora de Control  
 Odométrico  
 (1)

Vale de Combustible

Emite Vale de  
 Combustible

Archiva Comunicación  
 Interna, Reporte Mito  
 Preventivo y Bitácora  
 de Control Odométrico

Fin

**NOTA:**

(1) Anexo X del Reglamento Específico para la Asignación, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Consumo de Combustible y Lubricantes del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra



PROCESO 04: Solicitud de Lubricante

Servidor Público  
 con vehículo  
 asignado

Secretaria B  
 (Dpto. de Almacenes)

Jefe de Dpto. de Almacenes  
 (Dir. Contrataciones)

Profesional  
 (Dpto. Almacenes)

Inicio

Presenta  
 Comunicación  
 Interna solicitando  
 lubricante

Presenta Bitácora de  
 Control Odométrico  
 (1)

Comunicación  
 Interna  
 Bitácora de Control  
 Odométrico  
 (1)

Registra en el  
 Sistema y en el Libro  
 de Recepción de  
 Documentos la CI

Comunicación  
 Interna  
 Bitácora de Control  
 Odométrico  
 (1)

Realiza análisis del  
 gasto de lubricante  
 en base «Bitácora de  
 control Odométrico»

Comunicación  
 Interna  
 Bitácora de Control  
 Odométrico  
 (1)

Recibe Lubricante  
 necesario

Recibe el Lubricante  
 necesario

Archiva Comunicación  
 Interna y Bitácora de  
 Control Odométrico

Fin

**NOTA:**

(1) Anexo X del Reglamento Específico para la Asignación, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Consumo de Combustible y Lubricantes, del Gobierno Autónomo Municipal de Santa Cruz de la Sierra

