

**Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 7/2024**

La Paz, 09 de enero de 2024

**VISTOS:**

La Comunicación Interna ATT-DAF-CI LP 115/2022 de 13 de enero de 2022, emitida por la Dirección Administrativa Financiera (**COMUNICACIÓN INTERNA**), el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 146/2023 de 04 de diciembre de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 45/2024 de 09 de enero de 2024 emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO 1.-**

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990 (Ley N° 1178), tiene por objeto el regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 establece que; "(...) *Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción entre otros el Sistema de Administración de Personal*".

Que el inciso b) del Artículo 10 de la Ley N° 1178, dispone que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraen, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece: "*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación*".

Que el inciso b) del Artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (D.S. N° 0181), define los bienes como las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias prima, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Que el Artículo 112 del D.S. N° 0181, señala que: "*El subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operadores*".

Que el Artículo 116 del D. S. N° 0181, determina lo siguiente: "*I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la*

Firmado Digitalmente  
Verificar en:

I-LP-1731/2024

organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente; d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos”.

Que de conformidad a lo dispuesto por el Parágrafo V del Artículo 144 del D.S. N° 181, en cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que el Parágrafo II del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, establece: "Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado; Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General del Banco Central de Bolivia; Superintendentes; Comandante en Jefe de Las Fuerzas Armadas y miembros del Alto Mando Militar; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mando Policial y máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios, Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental". Asimismo, el Artículo 18 señala: "El uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado en el plazo de 60 días por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la máxima autoridad ejecutiva".

Que el Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, con relación al uso de vehículos en fin de semana o feriado establece: "ARTÍCULO 3 (USO DE VEHÍCULOS OFICIALES EN FIN DE SEMANA Y FERIADOS). El uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutoria, según corresponda".

Que el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, especifica las atribuciones del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte, entre las que figuran: "a) Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes; j) Ordenar y

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-1731/2024

*realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte".*

Que las competencias y atribuciones de la (ATT), definidas por el D.S. N° 0071 y conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Novena de la Ley N° 164, quedan sometidas a ésta las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, garantizando los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado y las leyes en forma efectiva.

## **CONSIDERANDO 2.-**

Que la COMUNICACIÓN INTERNA, a efectos del Control de los Vehículos de la ATT, ha propuesto un Reglamento Interno de Uso de Vehículos señalando que: *"(...) de acuerdo a la revisión realizada al "Reglamento Interno de Uso de Vehículos – Versión 002" en vigencia, se ha detectado vacíos y falencias que deben ser subsanadas a efectos de realizar un adecuado control del parque automotor y asignación de combustible..."*, por lo que proponen la modificación y actualización del Reglamento.

Que el INFORME TÉCNICO, señala que, en reunión sostenida con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, así como la Unidad de Administración y Servicios se establecen las modificaciones que satisfagan los vacíos y falencias identificados, para un adecuado control del parque automotor y la asignación de combustible, concluyendo lo siguiente: *"(...) que el proyecto de Reglamento Interno de Uso de Vehículos (Versión 003) se encuentra bajo lo establecido en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de cumplimiento a la Ley N° 1178 y la normativa específica de uso de responsabilidad de vehículos públicos, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como el órgano Rector de este Sistema, cumpliendo además con los criterios de pertinencia factibilidad y coherencia para su implementación en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes. Se considera viable la aprobación mediante Resolución Administrativa Interna del Reglamento Interno de Uso de Vehículos (Versión 003)"*.

Que el INFORME JURÍDICO, señala que el Reglamento Interno de Uso de Vehículos (Versión 003), tiene por objeto normas la administración y uso de vehículos de propiedad o en custodia de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, así como regular la solicitud, asignación y control del rendimiento de combustible de vehículos de uso ejecutivo y operativos de la entidad, concluyendo: *"(...) en atención a lo manifestado en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 146/2023 de 04 de diciembre de 2023 y considerando la normativa vigente aplicable al caso de análisis, es viable jurídicamente la aprobación del Reglamento Interno de Uso de Vehículos (Versión 003) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, debido que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por lo que, corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa Interna"*.

## **POR TANTO:**

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, Abg. NÉSTOR RÍOS RIVERO, designado mediante Resolución Suprema N°27479 de 29 de marzo de 2021 emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señalada;

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-1731/2024

**RESUELVE:**

**PRIMERO. – APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS - RE013 (VERSIÓN 003)** de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, en sus siete (VII) Capítulos, veintidós (22) Artículos y cinco (5) Anexos; documentos que forma parte integrante, indivisible e inseparable de la presente Resolución.

**SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 22/2016 de 29 de abril de 2016.

**TERCERO. – INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos que demande su plena ejecución, implementación y difusión.

Regístrese, comuníquese y archívese



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-1731/2024



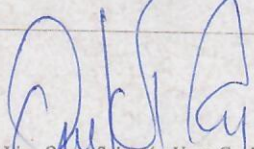



La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.



**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

# **RE013. REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS**

Versión: 003

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 <p>Lic. Eneas Arze Dajbura RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Ing. Juan Milton Verástegui Valle TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Lic. Omar Salomón Vera Cuéllar JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Lic. Gabriela Lucia Maceda Churrurrin ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	 <p>Ing. Gonzalo Céspedes Tedesqui JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>  <p>Lic. Naira Wama Escobari Jimenez DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

## CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	3
CONSIDERACIONES GENERALES .....	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....	3
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	3
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) .....	3
ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN) .....	4
ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN) .....	4
CAPÍTULO II .....	4
CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS Y CONDUCTORES .....	4
ARTÍCULO 6. (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS) .....	4
ARTÍCULO 7. (CLASIFICACIÓN DE CONDUCTORES) .....	4
CAPÍTULO III .....	5
INCORPORACIÓN, ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS .....	5
ARTÍCULO 8. (INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS) .....	5
ARTÍCULO 9. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA CONDUCTORES PERMANENTES) .....	5
ARTÍCULO 10. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO OPERATIVO PARA CONDUCTORES TEMPORALES) .....	5
ARTÍCULO 11. (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS) .....	5
CAPÍTULO IV .....	6
USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES .....	6
ARTÍCULO 12. (USO DE VEHÍCULOS OFICIALES) .....	6
ARTÍCULO 13. (CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES) .....	6
ARTÍCULO 14. (PRESENTACIÓN DE BITÁCORAS) .....	6
CAPÍTULO V .....	7
ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE .....	7
ARTÍCULO 15. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE) .....	7
ARTÍCULO 16. (CONTROL DE COMBUSTIBLE) .....	7
CAPÍTULO VI .....	7
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS .....	7
ARTÍCULO 17. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) .....	7
ARTÍCULO 18. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS) .....	8
ARTÍCULO 19. (ACCIDENTES) .....	8
CAPÍTULO VII .....	8
RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	8
ARTÍCULO 20. (RESPONSABILIDADES) .....	8
ARTÍCULO 21. (PROHIBICIONES) .....	10
ARTÍCULO 22. (SANCIONES) .....	10
ANEXO 1 .....	11
ANEXO 2 .....	12
ANEXO 3 .....	13
ANEXO 4 .....	14
ANEXO 5 .....	15

		Revisado:	Aprobado:
--	--	-----------	-----------

## CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

### Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Normar la administración y uso de vehículos de propiedad o en custodia de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT;
- b) Regular la solicitud, asignación y control de rendimiento de combustible de vehículos de uso ejecutivo y operativo de la entidad.

### Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores y servidoras públicos de la ATT al que se asigne de manera permanente o eventual la utilización de vehículos de la entidad.

### Artículo 3. (Base Legal)

El Reglamento Interno de Uso de Vehículos esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986, que aprueba el Reglamento de la Ley Financial;
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de julio de 2001, Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A;
- f) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, Marco de Austeridad racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas, exceptuando los Gobiernos Municipales y Universidades;
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- h) Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, Racionalización del Parque Automotor de las Entidades Públicas;
- i) Decreto Supremo N° 1788, de 7 de noviembre de 2013, que determina el Control de los Vehículos Oficiales;
- j) Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, Modificatorio al Decreto Supremo N° 283.

Elaborado:			Revisado:			Aprobado:		
------------	--	--	-----------	--	--	-----------	--	--

**Artículo 4. (Aprobación)**

El presente Reglamento y sus actualizaciones, serán aprobados mediante Resolución Administrativa Interna emitida por el Director Ejecutivo de la ATT.

**Artículo 5. (Revisión y Actualización)**

- I. La revisión y actualización del presente Reglamento será responsabilidad de la Unidad de Administración y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.
- II. Se podrán modificar los formularios que forman parte de los anexos del reglamento mediante Instructivo Interno emitido por el Director Administrativo Financiero, para lo cual, la Unidad de Administración y Servicios en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, deberán presentar el informe de justificación a los ajustes y proyectar el instructivo correspondiente.

**CAPÍTULO II****CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS Y CONDUCTORES****Artículo 6. (Clasificación de Vehículos)**

Los vehículos oficiales de la ATT se clasifican en:

- a) **Vehículo de Uso Ejecutivo asignado a la Máxima Autoridad Ejecutiva:** Vehículo de uso del Director Ejecutivo en función al trabajo que debe desarrollar con carácter permanente, durante la jornada de trabajo o fuera de ella. En caso de ser necesario, se podrá utilizar el Vehículo de Uso de la MAE para servicios operativos;
- b) **Vehículos de Uso o Servicio Operativo:** Son aquellos destinados al cumplimiento de las actividades administrativas y operativas de la ATT, tanto en el área urbana como en el área rural de cualquier departamento del país.

**Artículo 7. (Clasificación de Conductores)**

Los conductores se clasifican en:

- a) **Conductor permanente:** Es el servidor público a quien se asigna mediante acta uno o más vehículos oficiales y conduce los mismos;
- b) **Conductor temporal:** Es el servidor público, consultor individual de línea o personal eventual a quien se asigna un vehículo oficial de manera temporal con la finalidad de desarrollar actividades institucionales.

Elaborado:			Revisado:			Aprobado:		
------------	--	--	-----------	--	--	-----------	--	--

**CAPÍTULO III  
INCORPORACIÓN, ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS****Artículo 8. (Incorporación de vehículos)**

- I. Toda incorporación de Vehículos, ya sea mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, se deberá enmarcar en el Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

**Artículo 9. (Asignación de vehículos oficiales para conductores permanentes)**

- II. Los vehículos oficiales serán asignados a los conductores permanentes mediante Acta de Asignación.
- III. El vehículo de uso de la MAE será asignado al chofer de Despacho, constituyéndose en conductor permanente. En caso de que este vehículo no pueda utilizarse por diversas razones, se asignará temporalmente otro vehículo de Servicio Operativo.
- IV. Los Vehículos de Servicio Operativo serán asignados a servidores públicos de la ATT, quienes se constituirán en conductores permanentes, tanto de la oficina central y oficinas regionales.
- V. Los vehículos no asignados permanecerán bajo custodia de la Unidad de Administración y Servicios, a través del personal de Activos Fijos.

**Artículo 10. (Asignación de vehículos de servicio operativo para conductores temporales)**

- I. El "Formulario Uso de Vehículo" (Anexo 1) se constituirá en el documento oficial de asignación de vehículos a los conductores temporales.
- II. El servidor público, consultor individual de línea o personal eventual presentará el "Formulario Uso de Vehículo" debidamente firmado. A partir de ese momento se constituirá en conductor temporal y será responsable del vehículo hasta el retorno del mismo.
- III. En caso de ser necesario, tramitará ante el área de Servicios Generales la entrega de los respectivos vales para el aprovisionamiento de combustible al conductor del vehículo, quien además verificará las condiciones mecánicas del mismo.

**Artículo 11. (Devolución de Vehículos)**

- I. La devolución de vehículos por parte de los conductores permanentes será realizada mediante Acta de Devolución al Responsable de Activos Fijos.
- II. La devolución de vehículos por parte de los conductores temporales será registrada por el personal de seguridad al momento de retorno a las instalaciones de la entidad.

Elaborado:			Revisado:			Aprobado:		
------------	--	--	-----------	--	--	-----------	--	--

**CAPÍTULO IV  
USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES****Artículo 12. (Uso de vehículos oficiales)**

- I. Se autoriza el uso de vehículos oficiales de la ATT al Director Ejecutivo para el ejercicio exclusivo de sus funciones, en días y horarios laborales y no laborales.
- II. Se autoriza el uso de vehículos oficiales de la ATT a servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, para labores operativas y administrativas estrictamente institucionales, en el ejercicio exclusivo de sus funciones, en días laborables.
- III. El uso de vehículos oficiales de la ATT a servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual, para labores operativas y administrativas estrictamente institucionales, en el ejercicio exclusivo de sus funciones, en días no laborales, será autorizado por el Director de Área o Responsable Regional según corresponda, en el formulario de Uso de Vehículo.

**Artículo 13. (Control de vehículos oficiales)**

- I. A objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales, éstos no podrán circular sin la inscripción de "Uso Oficial" y "ATT" en las puertas laterales, con excepción del Vehículo de Uso de la MAE.
- II. El personal de seguridad coadyuvará en el control de salida y retorno de los vehículos oficiales de la ATT, de acuerdo al "Formulario Uso de Vehículo" (Anexo 1).

**Artículo 14. (Presentación de Bitácoras)**

- I. Los conductores permanentes deberán llenar todos los días, la "Bitácora Vehículos Asignación Permanente" (Anexo 2), cuando se haga uso del vehículo; dicho formulario se presentará de manera obligatoria al Responsable de Servicios Generales como condición indispensable para solicitar la asignación de combustible.
- II. Los conductores temporales que hagan uso de Vehículos de Servicio Operativo, deberán llenar la "Bitácora Vehículos por Asignación Temporal" (Anexo 3) cada vez que hagan uso de los mismos.
- III. Las Regionales deberán remitir la Bitácora respectiva a la Dirección Administrativa Financiera hasta el quinto día hábil de iniciado el mes.
- IV. Todas las bitácoras serán revisadas y resguardadas por el personal de Servicios Generales.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

**CAPÍTULO V  
ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 15. (Aprovisionamiento de combustible)**

- I. La Dirección Administrativa Financiera, a través del personal de Servicios Generales, entregará a los conductores de los vehículos, los vales de combustible pre numerados para la carga de combustible.
- II. Los Responsables Regionales o los servidores públicos designados por éstos, serán responsables de la administración y entrega de los vales de combustible para los vehículos asignados a las oficinas regionales.
- III. El aprovisionamiento de combustible para Vehículos de Uso de la MAE, no podrá exceder de 416 litros mensuales, que equivalen a 16 litros diarios de lunes a sábado.
- IV. La carga de combustible para Vehículos de Servicio Operativo, se realizará en función del servicio a cumplir.
- V. Los conductores de los Vehículos de Uso de la MAE y Servicio Operativo deberán prever el aprovisionamiento de combustible de acuerdo a los niveles del tanque registrados en el "Formulario Uso de Vehículo" (Anexo 1).
- VI. En caso de viajes de comisión que requieran la carga de combustible en surtidores diferentes a los contratados por la ATTT, los conductores deberán registrar el número de la factura en la Bitácora respectiva, a efectos de que el área de Servicios Generales realice el registro y control de rendimiento de combustible.

**Artículo 16. (Control de combustible)**

El Responsable de Servicios Generales realizará el registro y control de rendimiento de combustible de cada vehículo a nivel nacional, debiendo consolidar la información en el "Reporte Mensual Rendimiento de Combustible" (Anexo 4).

**CAPÍTULO VI  
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS**

**Artículo 17. (Mantenimiento preventivo y correctivo)**

- I. El mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales será programado por el personal de Servicios Generales de la Unidad de Administración y Servicios a través de un cronograma general de mantenimiento preventivo.

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:		
------------	---	-----------	---	-----------	---	---

- II. El registro de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como características relevantes de los servicios realizados a los vehículos oficiales serán registrados en un “Kardex de Control de Vehículos Oficiales” (Anexo 5).
- III. Se podrán realizar trabajos de mantenimiento correctivo o no programados en función a las necesidades específicas de cada vehículo, los cuales deberán ser coordinados con el responsable de Servicios Generales.
- IV. Las oficinas regionales son responsables de gestionar la contratación del taller mecánico para el mantenimiento de los vehículos oficiales bajo su responsabilidad.
- V. El mantenimiento correctivo de vehículos no asignados será gestionado por el personal de Servicios Generales.

**Artículo 18. (Contratación de Seguros)**

- I. La Unidad de Administración y Servicios, a través del Responsable de Activos Fijos, tiene la obligación de solicitar la contratación de seguros para los vehículos oficiales de la ATT y la adquisición del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- II. El Responsable de Activos Fijos deberá custodiar las pólizas de seguros de los vehículos.

**Artículo 19. (Accidentes)**

- I. En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con los vehículos oficiales de la ATT, el conductor deberá reportar el mismo al Responsable de Activos Fijos para que éste realice las acciones que correspondan ante la compañía aseguradora.
- II. Cuando corresponda, el conductor del vehículo deberá denunciar el accidente ante el Organismo Operativo de Tránsito.

**CAPÍTULO VII  
RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES****Artículo 20. (Responsabilidades)**

- I. La Dirección Administrativa Financiera es responsable de aplicar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.
- II. Las responsabilidades de la Unidad de Administración y Servicios, son:
  - a) A través del personal de Servicios Generales:
    - 1. Efectuar el seguimiento al uso racional de los vehículos oficiales de la ATT, pudiendo observar o recomendar acciones para mejorar el mismo;

Elaborado:			Revisado:			Aprobado:		
------------	--	--	-----------	--	--	-----------	--	--

2. Gestionar las respectivas autorizaciones, renovaciones periódicas ante instancias externas, para la circulación de los vehículos oficiales de la ATT en días y horarios no laborables;
3. Gestionar el proceso de contratación para la adquisición de combustible en la oficina central de la ATT;
4. Gestionar la contratación de taller mecánico para el mantenimiento de los vehículos en la oficina central;
5. Elaborar y mantener un “Kardex de Control de Vehículos Oficiales” (Anexo 5), donde se registrarán los mantenimientos preventivos y correctivos, así como características relevantes de los servicios realizados;
6. Llenar el “Reporte Mensual de Rendimiento de Combustible” (Anexo 4) de cada uno de los vehículos oficiales de la ATT;
7. Coordinar y gestionar la inspección técnica vehicular a nivel nacional.

**b) A través del personal de Activos Fijos:**

1. Asignar vehículos oficiales a los conductores permanentes mediante Acta de Asignación;
2. Llevar control del parque automotor de propiedad y en custodia de la ATT;
3. Gestionar la contratación de Pólizas de Seguros.

**III. Los Responsables Regionales o en su caso o el servidor público bajo su dependencia designado para el efecto, tendrán las siguientes responsabilidades:**

- a) Efectuar el seguimiento al uso racional de los vehículos oficiales de la ATT asignados a la oficina regional;
- b) Gestionar las respectivas autorizaciones, renovaciones periódicas ante instancias externas para la circulación de los vehículos oficiales de la ATT en días y horarios no laborales;
- c) Gestionar el proceso de contratación para la adquisición de combustible;
- d) Gestionar la contratación de taller mecánico para el mantenimiento de los vehículos de la ATT;
- e) Coordinar y gestionar la inspección técnica vehicular.

**IV. Los conductores permanentes o temporales que hagan uso de vehículos oficiales de la ATT serán responsables de:**

- a) Mantener los vehículos en buen estado de funcionamiento;
- b) Velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos, para cada vehículo;
- c) Portar su licencia de conducir vigente, mientras conduzca;
- d) Cumplir con las disposiciones de tránsito;

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
------------	--	-----------	--	-----------	--

- e) Reportar información al personal de seguridad al momento de la salida y retorno del vehículo, según "Formulario Uso de Vehículo" (Anexo1);
- f) Concluida la jornada de trabajo o comisión, retornar obligatoriamente al estacionamiento asignado al vehículo, salvo autorización de la Dirección Administrativa Financiera o la Unidad de Administración y Servicios o responsable Regional según corresponda.

**Artículo 21. (Prohibiciones)**

- a) Queda prohibido el uso de vehículos oficiales de la ATT por servidores públicos, consultores individuales de línea o personal eventual que no cuenten con el "Formulario Uso de Vehículo" (Anexo1) debidamente firmado.
- b) Queda prohibido el uso de vehículos oficiales de la ATT por personas ajenas a la institución; los daños emergentes de este hecho, como pérdida del vehículo, las pérdidas de herramientas y accesorios, serán cubiertos por los conductores de los vehículos.
- c) Queda prohibido a todo servidor público, consultor individual de línea o personal eventual el uso de los vehículos oficiales de la ATT para fines particulares.
- d) Queda prohibido el uso de vehículos oficiales de la ATT sin placas oficiales, póliza de seguro vigente, SOAT o inspección técnica vehicular.
- e) Queda prohibido el cambio de placas de los vehículos oficiales de la ATT.
- f) Queda terminantemente prohibido la conducción de vehículos oficiales de la ATT sin portar la licencia de conducir vigente.
- g) Queda terminantemente prohibido la conducción de vehículos oficiales de la ATT en estado de ebriedad o bajo efectos de alguna sustancia controlada.

**Artículo 22. (Sanciones)**

El incumplimiento al presente Reglamento será sancionado conforme a Reglamento Interno de Personal y normativa vigente, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Elaborado: 		Revisado: 		Aprobado: 	
---	---	--	---	--	---

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión

ANEXO 1



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FORMULARIO USO DE VEHÍCULO

PLACA:

FORMULARIO N°	
LUGAR Y FECHA	/ /

OPERADOR:	
MODELO:	
TIPO:	
COLOR:	

MOTIVO DE SALIDA:


REGISTRO KILOMETRAJE DE SALIDA:

--

REGISTRO DE COMBUSTIBLE:

1.2	3.4
1.4	
0	FULL
TANQUE 1	

ESTADO GENERAL DEL VEHICULO:

CANT.	TIPO	DETALLE	B	R	M
		ESPEJO RETROVISOR INTERNO			
		ESPEJOS RETROVISORES EXTERNOS			
		RADIO CD USB			
		PARLANTES			
		ENCENDEDOR			
		CENICEROS			
		CINTURONES DE SEGURIDAD			
		QUITASOLES			
		PISOS DE GOMA			
		CABEZALES			
		LIMPIA PARABRISAS			
		LLANTAS INCLUYE AUXILIO			
		ANTENA			
		EMBLEMAS			
		LUCES; GUÑADORES, STOPS			
		ROMPENIEBLAS			
		VIDRIOS			
		ASIENTOS			
		ESTADO GENERAL DEL TABLERO			
		PARACHOQUES Y MATABURRO			
		GUARDA FANGOS			

HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS:

CANT.	TIPO	DETALLE	B	R	M
		GATA HIDRAULICA			
		PALANCA DE GATA			
		LLAVE DE CONTACTO			
		ESTINGUIDOR			
		BOTIQUIN			
		TRIANGULO			

OBSERVACIONES:

--

<b>SOLICITANTE</b> FIRMA Y SELLO N° DE TELEFONO:	<b>AUTORIZADO</b> FIRMA Y SELLO JEFE DE UNIDAD	<b>SERVICIOS GENERALES</b> FIRMA Y SELLO
--	--	---

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------







