



**Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 22/2016**

La Paz, 29 de abril de 2016

**VISTOS:**

La Comunicación Interna ATT-DAF-CI LP 630/2016 de 26 de abril de 2016 emitida por el Jefe de Administración y Servicios vía Directora Administrativa Financiera al Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional; el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 54/2016 de 29 de abril de 2016, el Analista de Desarrollo Organizacional vía Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional; el Informe Jurídico ATT-DJ-INF JUR LP 911/2016 de 29 de abril de 2016, emitido por la Analista Legal Administrativo vía Jefe de Operaciones Legales, la normativa vigente, todo lo que convino ver y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO (Antecedentes):**

Que mediante Comunicación Interna ATT-DAF-CI LP 630/2016 se informó que en cumplimiento al Informe de Auditoría EX/EP16/M14-W1 emitido por la Contraloría General del Estado y al cronograma de implementación de recomendaciones – Formulario 2 y con el objetivo de optimizar el uso de vehículos la Jefatura de Administración y Servicios realizó modificaciones al Reglamento Interno de Uso de Vehículos y el Formulario de Uso de Vehículos, por lo que solicitó su revisión y las gestiones para su respectiva aprobación.

Que mediante Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 54/2016 se establece que conforme a la revisión del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y a las recomendaciones realizadas en el Informe de Auditoría EX/EP16/M14-W1 de 01 de diciembre de 2015 por la Contraloría General del Estado, surge la necesidad de modificar el Reglamento Interno de Uso de Vehículos, por lo que concluyó señalando que las modificaciones analizadas son factibles y mejoran el control de uso de vehículos para su implementación desde el punto de vista operativo, por lo que recomendó que a través de Resolución Administrativa Interna se apruebe la Versión 2 del Reglamento Interno de Uso de Vehículos y se deje sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-LP 13/2015 de 23 de enero de 2015 a través de Resolución Administrativa Interna.

Que mediante Informe Legal ATT-DJ-INF JUR LP 911/2016 se concluyó señalando: *“En virtud a los antecedentes citados y las disposiciones de orden legal mencionadas, se considera que la aprobación de la Versión 2 del Reglamento Interno de Uso de Vehículos solicitada en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 54/2016 de 29 de abril de 2016, no contraviene ninguna norma legal vigente, por lo que se recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el “REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS – VERSIÓN 002” de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, en sus 15 Artículos, III Capítulos y 4 Anexos. (Adjunto al Informe Técnico citado)”*.

**CONSIDERANDO (Marco Legal):**

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto el regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente 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”*. El Artículo 7 señala: *“Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley”*.

*[Handwritten signature and stamp]*  
Pamela D'Amelia Sotoca / S.A. / ANALISTA LEGAL ADMINISTRATIVO / AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES





**Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 22/2016**

Que el Artículo 27 de la misma norma 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 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 las competencias y atribuciones para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes están definidas por el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, quedando 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, las leyes y las normas aplicables.

Que el Artículo 19 del citado Decreto Supremo 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; f) Ordenar y 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 la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 13/2015 de 23 de enero de 2015, a través de la cual se aprueba el Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.





**Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 22/2016**

**CONSIDERANDO 3: (Conclusión).-**

Que de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones establecidas en el Informe Técnico y el análisis efectuado en el Informe Jurídico, sustentan la aprobación del Reglamento Interno de Uso de Vehículos – Versión 002, tomado en cuenta que dicha aprobación no contraviene ninguna norma legal vigente.

**CONSIDERANDO (Competencia):**

Que las competencias y atribuciones de la (ATT), definidas por el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 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.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – (ATT), Ing. Cesar Carlos Bohrt Urquiza designado mediante Resolución Suprema N° 15066 de fecha 11 de junio de 2015, en uso de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 54/2016 de 29 de abril de 2016 y el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 911/2016 de 29 de abril de 2016, que en Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

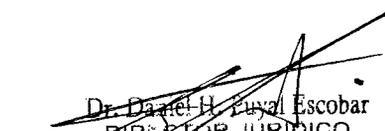
**SEGUNDO.- APROBAR** el “REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS – VERSIÓN 002” de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, en sus quince (15) Artículos, III Capítulos y cuatro (4) Anexos.

**TERCERO.- DEJAR** sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 13/2015 de 23 de enero de 2015.

**CUARTA INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera y para que tome los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Ing. Cesar Carlos Bohrt Urquiza  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Dr. Daniel H. Fuyal Escobar  
DIRECTOR JURÍDICO  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES





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

# **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS**

La Paz – Bolivia  
Versión: 002

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
<p><i>Sergio Fernando Ramallo Giacoman</i> ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p><i>Atencio Chavez Rodriguez</i> ECONOMO DE SERVICIOS GENERALES AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p><i>Ricardo A. ...</i> ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p> <p><i>Jorge Ramiro Maldonado Montecinos</i> JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES</p>	<p><i>Magaly C. Chavez Villacorta</i> 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.

**INDICE**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)	3
ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN)	3
ARTÍCULO 3.- (MODIFICACIONES)	3
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)	3
ARTÍCULO 5.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)	4

**CAPITULO II**

**DEL USO DE VEHICULOS Y DE SUS RESPONSABLES**

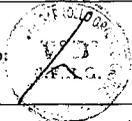
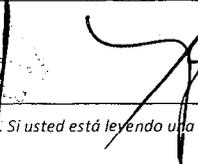
ARTÍCULO 6.- (USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES)	4
ARTÍCULO 7.- (CONTROL)	5
ARTÍCULO 8.- (RESPONSABILIDADES)	5
ARTÍCULO 9.- (ASIGNACIÓN PERMANENTE DE VEHÍCULOS OFICIALES)	6
ARTÍCULO 10.- (USO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO OPERATIVO DURANTE UNA JORNADA LABORAL)	7
ARTÍCULO 11.- (ASIGNACIÓN Y USO TEMPORAL DE VEHÍCULOS OFICIALES)	7
ARTÍCULO 12.- (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)	8
ARTÍCULO 13.- (DESCARGO DE VALES DE COMBUSTIBLE)	8
ARTÍCULO 14.- (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)	8

**CAPITULO III**

**DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 15.- (PROHIBICIONES Y SANCIONES)	9
ANEXOS	11



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



## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

Código:RE013

Versión: 002

Página 3 de 15

ATT – DJ-RAI LP 22/2016

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1.- (Objetivo)

El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos, tiene por objetivo normar y regular el uso racional de los vehículos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, y de aquellos sujetos a convenios con otras entidades. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, económico y también regular la dotación de combustible, en función del marco legal vigente.

#### Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos, es de aplicación exclusiva para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual de la Autoridad de Regulación Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.

#### Artículo 3.- (Modificaciones)

Toda modificación al presente Reglamento deberá ser elaborada por la Unidad de Administración y Servicios en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y aprobada mediante Resolución Administrativa Interna, a excepción de los Formularios Anexos al presente Reglamento que podrán modificarse con la autorización del Jefe de Administración y Servicios.

#### Artículo 4.- (Definiciones)

Para efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- 1. Conductor permanente:** Es el servidor público a quien se asigna mediante acta uno o más vehículos oficiales y conduce los mismos.
- 2. Conductor temporal:** Es el servidor público, consultor individual de línea o personal eventual a quien se asigna mediante acta un vehículo oficial de manera temporal o lo utiliza durante la jornada laboral previa presentación del Formulario Uso de Vehículo (Anexo 2), con la finalidad de cumplir sus funciones o declaratorias en comisión.



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 vigente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS</b>	Código: RE013
		Versión: 002
		Página 4 de 15
		ATT – DJ-RAI LP 22/2016

### Artículo 5.- (Clasificación de vehículos)

De acuerdo con el Artículo 17 y 18 del Decreto Supremo N° 27327 del 31 de enero de 2004 y para facilitar una adecuada programación y control, los vehículos oficiales de la ATT detallados en el Anexo 1 se clasificarán en:

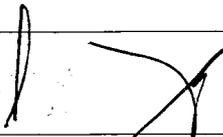
1. **Vehículos de Uso de la MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva:** Son aquellos destinados al uso del Director Ejecutivo en función al trabajo que debe desarrollar con carácter permanente, durante la jornada de trabajo o fuera de ella. En caso de ser necesario, se podrá utilizar el Vehículo de Uso de la MAE para servicios operativos.
2. **Vehículos de 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 durante la jornada de trabajo o en horarios no laborales.

## CAPITULO II DEL USO DE VEHICULOS Y DE SUS RESPONSABLES

### Artículo 6.- (Uso de vehículos oficiales)

- I. Se autoriza el uso de vehículos oficiales de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.  
Al Director Ejecutivo, Directores de Área, servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual para fines estrictamente institucionales, en el ejercicio exclusivo de sus funciones, en días y horarios laborales y no laborales conforme a procedimiento descrito en los artículos 9, 10 y 11 del presente reglamento.
- II. De acuerdo con lo determinado en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986 y 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.



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 vigente.*

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS</b>	Código: RE013
		Versión: 002
		Página 5 de 15
		ATT – DJ-RAI LP 22/2016

### Artículo 7.- (Control)

El personal de seguridad coadyuvará en el control de salida y retorno de los vehículos oficiales de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, verificando el estado de los mismos acorde al Formulario Uso de Vehículo (Anexo 2).

### Artículo 8.- (Responsabilidades)

I. La Dirección Administrativa Financiera es responsable de:

1. Aplicar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento en las distintas áreas organizacionales de la ATT.
2. A través del área de Servicios Generales,
  - a) Efectuar el seguimiento al uso racional de los vehículos oficiales de la ATT, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
  - 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 laborables.
  - c) En coordinación con los conductores, elaborar y mantener un kardex de control de vehículos oficiales, donde se registrarán los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento periódico y características relevantes de los servicios realizados.
  - d) Elaborar una tabla de consumo de combustible de acuerdo a las características técnicas de cada uno de los vehículos oficiales de la ATT, no pudiendo sobrepasar el límite de 16 litros por día para Vehículos de Uso de la MAE y para Vehículos de Servicio Operativo, de acuerdo a verificación de rutas.



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

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



## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

Código: RE013

Versión: 002

Página 6 de 15

ATT - DJ-RAI LP 22/2016

3. A través del área de Activos Fijos,
  - a) Asignar vehículos oficiales a los servidores públicos solicitantes mediante Acta de Asignación.
  - b) Verificar las condiciones de retorno del vehículo en caso de asignaciones temporales conforme al procedimiento descrito en el punto 5 del artículo 11 del presente reglamento.

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

1. Mantener los vehículos en buen estado de funcionamiento.
2. Velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos, para cada vehículo.
3. Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras conduzca.
4. Cumplir con las disposiciones de tránsito.
5. Reportar información al personal de seguridad al momento de la salida y retorno del vehículo según Formulario Uso de Vehículo (Anexo2).
6. Concluida la jornada de trabajo o comisión, retornar obligatoriamente al estacionamiento asignado al vehículo, aspecto que será verificado con el reporte del personal de seguridad de la ATT.

### Artículo 9.- (Asignación y uso Vehículos Oficiales para conductores permanentes)

- I. Los Vehículos de Uso de la MAE serán asignados a personal de Despacho de la Dirección Ejecutiva constituyéndose en conductores permanentes. En caso de que este vehículo no pueda utilizarse por diversas razones, se asignará temporalmente otro Vehículo de Servicio Operativo.
- II. Los Vehículos de Servicio Operativo serán asignados a servidores públicos de la ATT constituyéndose en conductores permanentes, tanto de la oficina central y oficinas regionales.

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 vigente.





## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

Código: RE013  
Versión: 002  
Página 7 de 15  
ATT – DJ-RAI LP 22/2016

III. El uso de vehículos Oficiales por parte de conductores permanentes requerirá solamente el Formulario de Uso de Vehículo (Anexo 2), correspondiendo la verificación de las condiciones de retorno al personal de seguridad física.

### Artículo 10.- (Uso de Vehículos de Servicio Operativo durante una jornada laboral para conductores temporales)

El procedimiento para el uso de Vehículos de Servicio Operativo durante una jornada laboral por parte de conductores temporales, será:

1. El servidor público, consultor individual de línea o personal eventual presentará el Formulario Uso de Vehículo (Anexo 2) debidamente firmado. A partir de ese momento se constituirá en conductor temporal hasta el retorno del vehículo.
2. 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.
3. Una vez cumplido con el servicio, el vehículo deberá retornar al parqueo de la ATT, debiendo el personal de seguridad verificar las condiciones de retorno, conforme al Uso de Vehículo (Anexo 2).

### Artículo 11.- (Asignación y uso de Vehículos de Servicio Operativo mayor o fuera de una jornada laboral para conductores temporales)

La asignación y uso de vehículos de Servicio Operativo cuando el requerimiento sea mayor o fuera de una jornada laboral para conductores temporales, cumplirá el siguiente procedimiento:

1. El servidor público, consultor de línea o personal eventual a través de su director de área solicitará la asignación de vehículo oficial, mediante comunicación interna a la Dirección Administrativa Financiera para su autorización. Las solicitudes de vehículos para viajes serán presentadas con 48 horas de anticipación para efectos de acondicionar el vehículo, salvo casos debidamente justificados.
2. Si el viaje o el uso del vehículo debe realizarse en días no laborables, la solicitud deberá contar con la autorización del Director de Área y por el Director Administrativo Financiero.



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 vigente.



## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

Código:RE013

Versión: 002

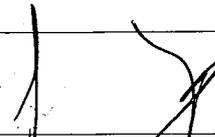
Página 8 de 15

ATT – DJ-RAI LP 22/2016

3. El servidor público, consultor de línea o personal eventual a tiempo de recepcionar el vehículo oficial, deberá recibir el Acta de Asignación así como el Formulario Uso de Vehículo (Anexo 2), que exprese las condiciones y características bajo las cuales se está recibiendo el vehículo, para su posterior devolución en las mismas condiciones. A partir de ese momento se constituirá en conductor temporal hasta el retorno del vehículo.
4. Asignado el vehículo, el conductor temporal tramitará ante el área de Servicios Generales, la entrega de los respectivos vales para el aprovisionamiento de combustible, quien además verificará las condiciones mecánicas del mismo.
5. Una vez cumplido con el servicio, el vehículo deberá retornar al parqueo de la ATT, debiendo el Área de Activos Fijos o Responsable Regional con el personal de seguridad física verificar las condiciones de retorno, conforme al Formulario Uso de Vehículo (Anexo2), para en días y horas laborales. En el caso de días y horas no laborales, sólo el personal de seguridad física verificará las condiciones de retorno.

### Artículo 12.- (Aprovisionamiento de combustible)

- I. La Dirección Administrativa Financiera a través del área de Servicios Generales entregará a los conductores de los vehículos de acuerdo a requerimiento, los vales de combustible pre numeradas de acuerdo a solicitud previa, bajo registro detallado en el KARDEX DE EXISTENCIA FISICA (Anexo 3) para efectos de conciliación con los proveedores.
- II. 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. El requerimiento para Vehículos de Servicio Operativo, será en función del servicio a cumplir.
- III. Las previsiones de combustible para Vehículos de Servicio Operativo estarán en función del kilometraje a recorrer, al tipo de vehículo y sus características de consumo, prevaleciendo la racionalización en el aprovisionamiento.
- IV. Los Vehículos de Uso de la MAE y Servicio Operativo deben ser aprovisionados de combustible de acuerdo al consumo diario registrado en el Formulario Uso de Vehículo Anexo 2) correspondiente.

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 vigente.





## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

Código: RE013

Versión: 002

Página 9 de 15

ATT – DJ-RAI LP 22/2016

### Artículo 13.- (Descargo de Vales de Combustible)

- I. El área de Servicios Generales tiene la función de conciliar los registros de la entrega de vales de combustible, con los registros de los proveedores.
- II. El área de Servicios Generales, debe mantener un margen de seguridad del 25% respecto del cupo total asignado para combustible, para cubrir requerimientos imprevistos o de emergencia.

### Artículo 14.- (Reparación y Mantenimiento de Vehículos)

- I. Para aquellos Vehículos de Uso de la MAE, los conductores deberán comunicar y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, los servicios de mantenimiento, especificando los desperfectos y sus posibles causas, para ser atendidos de manera expresa. Cuando el mantenimiento sea de orden rutinario, este será incluido en el cronograma general de mantenimiento de los vehículos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.
- II. Los Vehículos de Servicio Operativo serán contemplados en un cronograma general de mantenimiento, cuya orden de priorización, será elaboradas en función de los kardex específicos, de cada uno.

## CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

### Artículo 15.- (Prohibiciones y sanciones)

- I. 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 (Anexo 2) debidamente firmado.
- II. Queda prohibido el uso de vehículos oficiales de la ATT por personas ajenas a la institución; los daños emergentes de este hecho, como las pérdidas de herramientas y accesorios, serán cubiertos por los conductores de los vehículos.
- III. 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.



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 vigente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS</b>	Código: RE013
		Versión: 002
		Página 10 de 15
		ATT - DJ-RAI LP 22/2016

- IV. Queda prohibido el uso de vehículos oficiales de la ATT sin tener placas oficiales, póliza de seguro vigente, SOAT o inspección técnica vehicular.
- V. Queda prohibido el aprovisionamiento de combustible los días viernes a los Vehículos de Servicio Operativo, salvo excepciones debidamente autorizadas.
- VI. Queda prohibido el cambio de placas de los vehículos oficiales de la ATT.
- VII. El incumplimiento al presente Reglamento será sancionado, conforme 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 vigente.*



## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

Código: RE013
Versión: 002
Página 11 de 15
ATT – DJ-RAI LP 22/2016

### ANEXO 1

#### FORMULARIO VEHICULOS OFICIALES DE LA ATT

Nº	CÓDIGO	VEHICULO			AÑO	COLOR	PLACA	Nº DE CHASIS	Nº DE MOTOR	LUGAR DE SERVICIO
		MARCA	TIPO	MODELO						
1	TV 01	TOYOTA	VAGONETA	PRADO	2003	BLANCO	1222 - RIA	JTEBU25J400008933	1GR0052257	Of. Central La Paz
2	NA 01	NISSAN	AUTOMOVIL	SENTRA	2004	PLOMO	1231 L5X	3N1CB5156ZK030570	QG18752608R	Of. Central La Paz
3	TV 02	TOYOTA	VAGONETA	LAND CRUISER	1988	BLANCO	342-TFR	FJ750069244	3F0198704	Of. Central La Paz
4	TC 01	TOYOTA	CAMIONETA	HILUX	2014	PLOMO OSCURO	3467-ZNY	MROFX22G001105032	2TR7597978	Of. Central La Paz
5	SM 02	SUZUKI	MOTOCICLETA	EN125/2A	2008	ROJO	754APU	LC6PCJK6X80806514	157FMI2P0017615	Of. Central La Paz
6	TV 03	TOYOTA	VAGONETA	LAND CRUISER	2012	BLANCO	3039-LUY	JTERU71J104005823	1GRA534134	Of. Central La Paz
7	SM 01	SUZUKI	MOTOCICLETA	EN125/2A	2008	ROJO	754ANR	LC6PCJK6780806454	157FMI2P0017608	Of. Regional Santa Cruz
8	NV 03	NISSAN	VAGONETA	XTRAIL	2015	PLDMO	3851-AHF	JN1TANT3120103699	QR25046901L	Of. Regional Santa Cruz
9	NV 01	NISSAN	VAGONETA	XTRAIL	2015	PLOMO	3851-AGC	JN1TANT3120106734	QR25051181L	Of. Regional Tarija
10	NV 02	NISSAN	VAGONETA	XTRAIL	2015	PLOMO	3851-AFY	JN1TANT3120106631	QR25049829L	Of. Regional Cochabamba

(\*) El código contiene la inicial de la Marca, el Tipo y un número correlativo de identificación.

Los vehículos nuevos que se adquieran producto de una compra o convenios, complementarán el presente Anexo 1 sin que ello signifique una modificación con Resolución Administrativa Interna, sino simplemente una autorización del Jefe de Administración y Servicios.



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 vigente.*



## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

Código: RE013  
 Versión: 002  
 Página 12 de 15  
 ATT – DJ-RAI LP 22/2016

LUGAR Y FECHA:

### ANEXO 2 FORMULARIO USO DE VEHÍCULO

MARCA	
MODELO	
TIPO	
COLOR	

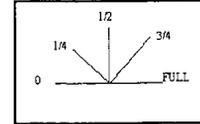
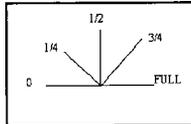
MOTOR	
CHASIS	
AÑO	
PLACA	

MOTIVO DE LA SALIDA:


REGISTRO KILOMETRAJE DE SALIDA:

--

REGISTRO DE COMBUSTIBLE:



ESTADO GENERAL DEL VEHICULO:

CANTIDAD	TIPO	DETALLE	ESTADO		
			Bueno	Regular	Malo
	PZA	ESPEJO RETROVISOR INTERNO			
	PZAS	ESPEJOS RETROVISORES EXTERNOS			
	PZA	RADIO TOCACINTA MARCA			
	PZA	PARLANTES			
	PZA	ENCENDEDOR			
	PZAS	CENICEROS			
	PZAS	CINTURONES DE SEGURIDAD			
	PZAS	QUITASOLES			
	PZAS	PISOS DE GOMA			
	PZAS	CABEZALES			
	UNID	SISTEMA DE CALEFACCION Y AIRE ACONDICIONADO			
	PZAS	LIMPIA PARABRISAS			
	PZA	LLANTA DE AUXILIO			
	PZA	ANTENA			
	PZA	EMBLEMAS			
	PZA	TAPA CARGA TRASERO			
	PZAS	LUCES GUIÑADORES, STOPS			
	PZAS	VIDRIOS			
	PZAS	ASIENTOS			
	PZAS	LLANTAS INCLUYE AUXILIO			
	PZA	ESTADO GENERAL DEL TABLERO			
	PZA	PARACHOQUES			



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 vigente.

**HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS:**

CANTIDAD	TIPO	DETALLE	ESTADO		
			Bueno	Regular	Malo
	PZA	GATA HIDRAULICA			
	PZAS	PALANCA DE GATA			
	PZA	LLAVE DE CONTACTO			
	PZA	ESTINGUIDOR			
	PZA	BOTIQUIN			
	PZA	TRIANGULO			

**OBSERVACIONES:**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>VISTO BUENO</b>
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
N° DE TELEFONO: _____	INMEDIATO SUPERIOR SOLICITANTE	SERVICIOS GENERALES

La modificación del Formulario Uso de Vehículo será a simple autorización del Jefe de Administración y Servicios, sin necesidad de Resolución Administrativa Interna.

**Nota 1:** Excepcionalmente en días laborales, el Conductor Permanente del Vehículo de Uso de la MAE no necesitará firma de autorización por su inmediato superior en el presente formulario, pero sí el visto bueno de servicios generales, para su presentación diaria al personal de seguridad. Para uso de cualquier vehículo oficial de la ATT en días no laborales o en comisión, el Formulario Uso de Vehículos debe tener autorización del inmediato superior y visto bueno de servicios generales.

**Nota 2:** Para el caso del Chofer/Asistente III la autorización será del Jefe de Administración y Servicios.

**Nota 3:** Para el caso de las regionales, los conductores temporales solo deberán autorizar el Formulario Uso de Vehículos por el Responsable Regional para disponer de los vehículos de la ATT, con el control correspondiente del personal de seguridad.



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 vigente.



