



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
(GNAF)

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL  
USO, MANTENIMIENTO Y  
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE  
DAB**

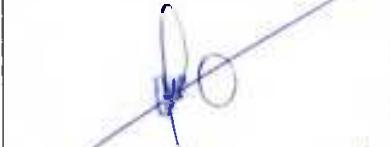
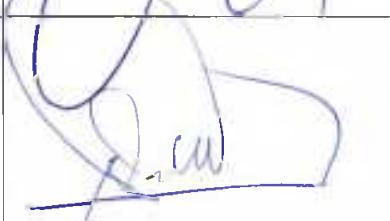
Versión 2.0

Septiembre 2025

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Recepción de Activos Fijos.

**Versión:** 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
<b>Elaborado/ Actualizado:</b>	Verónica Benita Quint Vargas <b>Responsable de Bienes y Servicios a.i.</b>	
<b>Validado:</b>	Julio Cesar López Vergara <b>Jefe del Departamento de Administración</b>	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis <b>Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.</b>	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 092/2025  
El Alto, 29 de octubre de 2025**VISTOS:**

El Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.522/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025; Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.078/2025 de fecha 21 de octubre de 2025; El Informe Legal DAB/UAJ/INF No.148/2025 de fecha 29 de octubre de 2025 y demás antecedentes y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, refiere que la Administración Pública, se rige por los principios de legalidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Constitución Política del Estado en sus numerales 1 y 2 del Artículo 235 dispone la obligación de las servidoras y los servidores públicos de cumplir la Constitución y las leyes y con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, mediante Decreto Supremo N°29694 de 3 septiembre de 2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", la misma que se halla bajo tuición del Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece en su artículo 10 lo siguiente: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: (...)b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, 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, la Ley N° 3988 de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto N° 10135 de 16 de febrero de 1973 Código de Transito y Reglamento del Código de Transito del 08 de junio de 1978, respecto a las normas que rigen la conducción de vehículos y las responsabilidades que emergen de los mismos.

Que, la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", referente al uso indebido de bienes del Estado.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009, establece en su parágrafo III del artículo 116 que 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, las referidas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, determina en los artículos 141 y siguientes respecto a la administración de Activos Fijos Muebles, disponiéndose que en cada Entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que, el artículo 32, numeral 6 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, modificado con Resolución de Directorio Nº 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, establece que son atribuciones y obligaciones del Gerente General de DAB: "**Aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa**, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión".

Que, mediante Resolución Directorio Nº 015/2015 de fecha 11 de septiembre de 2015, se aprobó el Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB Versión 1.0 de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.522/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, emitido por la Responsable de Bienes y Servicios, se pone en conocimiento del Gerente General que el actual Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB aprobado con Resolución de Directorio Nº 015/2015 de 11 de septiembre de 2015, data de hace más de diez (años) y considerando que al presente la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE – DAB cuenta con un parque automotor distribuido entre la Oficina Central y los diferentes Recintos Aduaneros, corresponde contar con un instrumento normativo actualizado que permita la eficiente administración y buen uso de los activos, así como las obligaciones de los servidores públicos de DAB, por lo cual recomiendan la aprobación del **Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB – V2.0** a través de Resolución expresa.

Que, el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.078/2025 de fecha 21 de octubre de 2025 emitido por la Jefe de la Unidad de Planificación de la EPNE – DAB, pone a conocimiento del Gerente General que luego de la revisión del formato del Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB – V2.0 de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB, se ha verificado que el mismo cumple con el formato establecido en la Guía de Control de Información Documentada del SGC v 3.0 aprobada en fecha 28 de mayo de 2025, por lo que da su conformidad con el Formato del mencionado Reglamento.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF No.148/2025 de fecha 29 de octubre de 2025, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, recomienda que en el marco del numeral 6 del artículo 32, es atribución del Gerente General de DAB aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, por lo tanto, cuenta con la atribución de aprobar, mediante Resolución Administrativa, el **Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB V. 2.0.**, considerando que el mismo no contraviene la normativa legal vigente y se adecua a los preceptos legales establecidos.

Que en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 32, numeral 6, del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, el Gerente General tiene la facultad de Aprobar, mediante Resolución Administrativa el **Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa**

Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB V. 2.0., debiendo elevar conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el marco de sus atribuciones:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el **Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB V. 2.0.**, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Poner a conocimiento del Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos –DAB, la presente Resolución Administrativa en el marco de lo establecido en el numeral 6 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 10/2021 de 14 de junio de 2021.

**TERCERO.-** Forman parte indivisible de la presente Resolución el Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.522/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.078/2025 de fecha 21 de octubre de 2025 y el Informe Legal DAB/UAJ/INF No.148/2025 de fecha 29 de octubre de 2025.

**CUARTO.-** La Unidad de Planificación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos –DAB está encargada de la difusión del **Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB V. 2.0.**

**QUINTO.-** Dejar sin efecto la Resolución Directorio Nº 015/2015 de fecha 11 de septiembre de 2015, que aprobó el Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB Versión 1.0 de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

c. Arch.

Ivan Victor Meneses Cusicanqui  
GERENTE GENERAL  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



30 OCT 2025

JLQ ✓



## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,  
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE  
VEHÍCULOS DE DAB**

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

## Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco Normativo.....	1
4. Responsables.....	2
5. Definiciones .....	2
6. Abreviaturas .....	3
7. Desarrollo del Reglamento.....	3
CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
Artículo 1. (Definición del Reglamento) .....	3
Artículo 2. (Revisión, Actualización y Aprobación).....	3
Artículo 3. (Control y evaluación posterior) .....	4
CAPÍTULO II.....	4
VEHÍCULOS, CLASIFICACIÓN .....	4
Artículo 4. (Características de los vehículos) .....	4
Artículo 5. (Estado de los vehículos) .....	4
Artículo 6. (Clasificación de Vehículos) .....	4
Artículo 7. (Identificación de los vehículos).....	5
Artículo 8. (Circulación de vehículos) .....	5
Artículo 9. (Incorporación de vehículos).....	5
Artículo 10. (Disposición de vehículos) .....	5
Artículo 11. (Prohibiciones) .....	5
Artículo 12. (Excepciones) .....	7
CAPÍTULO III .....	7
DE LA ASIGNACIÓN, USO, SALVAGUARDA Y DISPOSICIÓN .....	7
Artículo 13. (Designación de Responsables del Vehículo) .....	7
Artículo 14. (Personal Autorizado para el Uso de Vehículo).....	8
Artículo 15. (Del Uso de Vehículos) .....	8
Artículo 16. (Salvaguarda).....	8
Artículo 17. (Licencias de conducir) .....	9
Artículo 18. (Registro y Control) .....	9





## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,  
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE  
VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

CAPÍTULO IV .....	10
SEGUROS.....	10
Artículo 19. (Contratación de Seguros e Información) .....	10
Artículo 20. (Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros) .....	10
Artículo 21. (Accidentes, Pérdidas, Extravíos o Robos).....	10
Artículo 22. (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos) .....	11
CAPÍTULO V .....	11
DEL MANTENIMIENTO .....	11
Artículo 23. (Contratación de Empresas para el Mantenimiento de Vehículos) .....	11
Artículo 24. (Políticas y Planes de Mantenimiento) .....	11
Artículo 25. (Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos) .....	12
CAPÍTULO VI .....	13
DE LA SEGURIDAD .....	13
Artículo 26. (Política de Prevención de Accidentes y Medidas de Seguridad).....	13
Artículo 27. (Provisión de Combustibles).....	14
CAPÍTULO IX.....	15
DE LAS SANCIONES POR USO INADECUADO DE VEHÍCULOS.....	15
Artículo 28. (Sanciones) .....	15
CAPÍTULO X .....	16
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	16
Artículo 29. (Devolución de vehículos).....	16
8. Anexos.....	16
✓ Anexo N° 1 Formulario de Bitácora y Control de Combustible .....	16
✓ Anexo N° 2 Formulario de Inventario de Accesorios de Vehículos .....	16
✓ Anexo N° 3 Kardex de Mantenimiento de Vehículos.....	16
9. Control de Cambios.....	16





## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

# REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

### 1. Objetivo

El objetivo del presente Reglamento es el de normar y optimizar la asignación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de DAB. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz y económico de los distintos seguros, como también la dotación de gasolina conforme a la normativa vigente.

### 2. Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de todas las unidades organizacionales de DAB, que tengan asignado un vehículo y de todo servidor público que tenga bajo su custodia un vehículo oficial de DAB.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF), Departamento de Administración, Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, Gerencia Nacional de Operaciones (GNO), Departamento de Logística y Almacenamiento y los Recintos Aduaneros, serán los encargados de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente reglamento.

### 3. Marco Normativo

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley Nº 3988, de 16 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Nº 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito;
- c) Reglamento del Código Nacional de Tránsito, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 187444 del 8 de junio de 1978;
- d) Decreto Supremo Nº 29293, de 3 de octubre de 2007, aprueba los medios y mecanismos de control de transporte automotor terrestre, además de complementar y modificar los Artículos 284 y 286 del Reglamento del Código Nacional de Tránsito, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 187444;
- e) Ley Nº 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- f) Decreto Supremo Nº 23318 - A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,  
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE  
VEHÍCULOS DE DAB**

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

- g) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- h) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que aprueba la política de austeridad para su aplicación en las entidades públicas;
- i) Decreto Supremo N° 0181, de 18 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- j) Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009, racionaliza el parque automotor de las Entidades Públicas, a través de calificación, clasificación, disposición y baja de los vehículos remanentes;
- k) Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009, así como establecer regulaciones específicas sobre uso y registro de los vehículos;
- l) Resolución Administrativa N° 032/2021 de fecha 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos;
- m) Resolución de Directorio N° 002/2025 de fecha 3 de febrero de 2025, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" (RE-SABS-EPNE-DAB), Versión N° 02.

**4. Responsables**

- Gerente General
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Gerente Nacional de Operaciones
- Jefe del Departamento de Administración
- Jefe del Departamento de Logística y Almacenamiento
- Responsable de Bienes y Servicios
- Responsable de Contrataciones
- Encargado de Activos Fijos

**5. Definiciones**

- a) **Responsable de vehículo:** Servidor público perteneciente a DAB, a quien se le asigna la responsabilidad para el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos pertenecientes a DAB.



## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

- b) **Personal Autorizado para el Uso de Vehículos:** Servidor público de DAB que cuenta con autorización por escrito para el uso de un vehículo perteneciente a DAB.
- c) **Asignación de vehículo permanente:** Acto administrativo mediante el cual el Departamento de Administración, Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, asigna el vehículo mediante una Acta de Asignación Individual de Bienes al Responsable del Vehículo.
- d) **Asignación de vehículo temporal:** Acto administrativo mediante el cual el Departamento de Administración, Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, asigna el vehículo mediante una Acta de Asignación Individual de Bienes al Responsable del Vehículo.

#### 6. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

**GNO:** Gerencia Nacional de Operaciones

**POA:** Programa Operativo Anual

#### 7. Desarrollo del Reglamento

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1. (Definición del Reglamento)

El Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), es el instrumento normativo que regula el uso adecuado de los vehículos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

### Artículo 2. (Revisión, Actualización y Aprobación)

La GNAF, a través del Departamento de Administración, Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento, cuando considere necesario, la misma deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,  
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE  
VEHÍCULOS DE DAB**

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

**Artículo 3. (Control y evaluación posterior)**

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) de DAB, estará encargada de realizar el control y evaluación posterior de la aplicación del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II  
VEHÍCULOS, CLASIFICACIÓN****Artículo 4. (Características de los vehículos)**

El Departamento Administrativo a través de Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, elaborará el informe sobre el parque automotor de DAB, respecto a transferencias, donaciones, compra y baja de vehículos, las cuales tienen que estar respaldados conforme a la normativa vigente.

**Artículo 5. (Estado de los vehículos)**

El Departamento de Administración a través de Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, mediante informe técnico debe informar anualmente a la GNAF, sobre el estado documental de los vehículos de DAB.

Servicios Generales a través del Departamento de Logística y Almacenamiento de la Gerencia Nacional de Operaciones, mediante informe técnico debe informar semestralmente a la GNAF, sobre el estado técnico de los vehículos de DAB.

**Artículo 6. (Clasificación de Vehículos)**

De acuerdo a las actividades de DAB, el uso de los vehículos se clasifica de la siguiente manera:

**Nivel 1. Vehículos de uso ejecutivo:** Son aquellos destinados para el uso del Gerente General, Gerente Nacional Administrativo Financiero y Gerente Nacional de Operaciones para el desempeño de sus funciones laborales que desarrollan con carácter permanente durante la jornada laboral o en comisión oficial en horarios no laborables.

**Nivel 2. Vehículos de uso operativo:** Son aquellos destinados al cumplimiento del trabajo operativo en los Recintos Aduaneros.

**Nivel 3. Vehículos de uso administrativo:** Son aquellos destinados para el uso en cumplimiento de tareas administrativas y/o comisiones de trabajo de servidores públicos de DAB en horarios laborables, con la respectiva autorización.



## REGLAMENTO INTERNO

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Cod: RI-UMSV-GNAF

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

**Nivel 4. Vehículos de uso operativo o administrativo:** Son aquellos destinados al cumplimiento de tareas operativas y administrativas.

#### Artículo 7. (Identificación de los vehículos)

Todos los vehículos de propiedad de DAB, deberán llevar obligatoriamente en las puertas laterales: el logo de la institución, con el denominativo "VEHÍCULO DE USO OFICIAL", según el siguiente modelo:



#### Artículo 8. (Circulación de vehículos)

Todos los vehículos estarán disponibles para su uso solamente los días laborables, excepcionalmente los fines de semana y feriados podrán circular previa autorización del Jefe Inmediato Superior debidamente justificado.

#### Artículo 9. (Incorporación de vehículos)

Toda incorporación de vehículos a los estados financieros de DAB mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Departamento de Administración a través de Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, será el encargado de realizar los trámites administrativos necesarios para su incorporación y/o actualización del parque automotor.

#### Artículo 10. (Disposición de vehículos)

La disposición de cualquier vehículo de DAB, debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados, considerado inadecuado para los objetivos institucionales u otras causas, deberán enmarcarse conforme lo estipulado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) vigente de DAB.

#### Artículo 11. (Prohibiciones)

Todo servidor público responsable de un vehículo asignado, tiene terminantemente prohibido:





## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,  
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE  
VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

- a) Permitir el uso del vehículo de DAB por otras personas, que no se encuentren con el Acta de Asignación Individual de Bienes.
- b) Los vehículos de DAB deberán ser utilizados solamente para labores y tareas propias de la Empresa, no debiendo ser utilizados para actividades particulares o de beneficio propio.
- c) Resguardar los vehículos por las noches, días y horas inhábiles, así como fines de semana, fuera de las instalaciones de DAB, excepto los vehículos que cuenten con autorización de comisión de viaje al interior del País.
- d) El responsable designado no deberá prestar o transferir el vehículo de DAB ni sus accesorios y repuestos a otras personas ajena a la Empresa.
- e) Quitar el rotulado de identificación del vehículo oficial de DAB, según lo establecido en el artículo 11.
- f) Todo daño físico o técnico del vehículo deberá ser comunicado de inmediato a su Jefe Inmediato Superior y a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- g) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- h) Los vehículos de DAB no deberán ser estacionados en lugares prohibidos o circular por áreas restringidas, debiendo el responsable asignado hacerse cargo de las multas ocasionadas.
- i) Conducir el vehículo de DAB en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes (sin importar su cantidad o concentración).
- j) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento de su Inmediato Superior y/o Servicios Generales, salvo casos de emergencia.
- k) Usar y/o transferir la gasolina dotada de un vehículo de DAB, a otro particular.
- l) Alterar las autorizaciones y/o Actas de Asignación Individual de Bienes.
- m) Prestar o facilitar la licencia de conducir a otras personas para el uso de los vehículos.
- n) Ingerir alimentos, bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas dentro los vehículos.
- o) Traslado de personas en espacios destinados para carga.





## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

- p) El uso del vehículo que no tenga placa de circulación vehicular, póliza de seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y roseta de inspección técnica vehicular.

#### Artículo 12. (Excepciones)

Los vehículos de DAB podrán circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan actividades oficiales de la Empresa o realicen viajes en comisión oficial; para el efecto, se emitirá un Acta de Salida de Activos Fijos, la cual necesariamente debe contar con la autorización del Jefe de Operaciones del Recinto de Aduana, en el caso de Administración Central por el Jefe Inmediato Superior y respecto al Gerente General, deberá necesariamente estar autorizado por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.

En el caso de los Jefes de Operaciones del Recinto de Aduana deberá autorizar el Gerente Nacional de Operaciones.

## CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN, USO, SALVAGUARDIA Y DISPOSICIÓN

#### Artículo 13. (Designación de Responsables del Vehículo)

En el marco de la disponibilidad de vehículos, así como de las solicitudes realizadas por la Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Gerencia Nacional de Operaciones, unidades organizacionales y recintos aduaneros a nivel nacional, el Departamento de Administración a través de Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos en uso de sus atribuciones, asignará mediante "Acta de Asignación Individual de Bienes" al responsable del Vehículo" quien se responsabilizará del uso, mantenimiento y salvaguarda.

La asignación de vehículos a los responsables se realizará acompañando la siguiente documentación:

1. Acta de Asignación Individual de Bienes, que describe las características del vehículo.
2. Formulario de Bitácora y Control de Combustible (Anexo N° 1).
3. Formulario de Inventario de Accesorios de Vehículos (Anexo N° 2).





## REGLAMENTO INTERNO

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Cod: RI-UMSV-GNAF

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

#### Artículo 14. (Personal Autorizado para el Uso de Vehículo)

Se entiende por Personal Autorizado para el Uso de Vehículos aquel personal de DAB que cuenta con autorización expresa y exclusiva para el uso de vehículos ya sea para realizar actividades operativas, actividades administrativas, viajes en comisión u otros establecidos en el presente reglamento, en favor de la empresa.

El presente reglamento reconocerá como Personal Autorizado para el Uso de Vehículos al Gerente General, Gerentes Nacionales, Choferes y los Responsables del Vehículo, los cuales deberán cumplir con el Artículo 21 del presente reglamento a objeto de ser habilitados.

La designación de nuevo Personal Autorizado para el Uso de vehículos será potestad exclusiva del Gerente General y los Gerentes Nacionales.

El responsable del vehículo en caso de viaje al interior del País, deberá participar al personal para poder enviar documentación y otros, así de esta manera evitar gastos en el servicio de correspondencia.

#### Artículo 15. (Del Uso de Vehículos)

- a) El personal autorizado para el uso de vehículos oficiales de DAB, podrán utilizarlos solo en horas y días laborables.
- b) El personal autorizado para el uso de vehículos de DAB tiene la obligación de llenar el Formulario de Bitácora y Control de Combustible (Anexo 1) cada vez que utilice un vehículo de DAB.
- c) En fines de semana y feriados, en el caso de los Recintos Aduaneros el uso de vehículos oficiales de DAB, será autorizado por la GNO y los vehículos de Oficina Central deberá ser autorizado por la GNAF y/o Gerencia General, en ambos casos deben encontrarse debidamente justificadas con el respaldo correspondiente.

#### Artículo 16. (Salvaguarda)

Con la finalidad de precautelar los vehículos de propiedad de DAB, se dispone que los mismos sean resguardados por las noches, días y horas inhábiles, así como los fines de semana, dentro las instalaciones de DAB.

A partir de la hora de devolución de los vehículos, los mismos se encontrarán bajo entera responsabilidad del personal de Seguridad de DAB, quienes tienen la función de resguardar los vehículos de la Empresa.



## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

En el caso de no contar con espacios adecuados para la salvaguarda de los vehículos dentro instalaciones de DAB, el servidor público designado como responsable del vehículo, deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes para el arrendamiento de un espacio, tomando como criterio principal los servicios y medidas de seguridad correspondientes, mismo que deberá ser informado a la GNAF.

Los vehículos de DAB declarados en comisión de viaje al interior del País, no pernoctaran en las instalaciones de DAB, por el periodo de la comisión.

#### Artículo 17. (Licencias de conducir)

- a) Todos los vehículos automotores de propiedad y/o al servicio de DAB, deben ser conducidos por personal idóneo, asignado y autorizado por esta entidad, que se encuentren plenamente capacitados para este fin.
- b) Todo conductor de vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente en la categoría profesional y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y en general todas aquellas disposiciones legislativas en materia de tránsito vehicular vigentes.
- c) Es obligación de los servidores públicos que conducen los vehículos oficiales, portar permanentemente la licencia de conducir vigente, caso contrario serán responsables de los daños y perjuicios que su omisión ocasione a DAB.

#### Artículo 18. (Registro y Control)

- a) El control de los vehículos de propiedad de DAB, se realizará de acuerdo con lo especificado en el presente Reglamento, Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".
- b) Por cada vehículo automotor oficial de propiedad y/o al servicio de DAB, el Departamento de Administración a través de Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, deberá mantener un expediente el cual contendrá los siguientes documentos:
  - Documentos originales que acreditan su uso o propiedad.
  - Copias de las pólizas de seguro correspondientes.
  - Fotografías vehiculares con vigencia máxima de un año.



## REGLAMENTO INTERNO

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Cod: RI-UMSV-GNAF

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

- c) Por cada vehículo automotor oficial de propiedad y/o al servicio de DAB, la Gerencia Nacional de Operaciones a través del Área de Servicios Generales deberá mantener un expediente el cual contendrá los siguientes documentos:
- Formulario de Bitácora y Control de Combustible (Anexo N° 1).
  - Formulario de Inventario de Accesorios de Vehículos (Anexo N° 2).
  - Kardex de Mantenimiento de Vehículos (Anexo N° 3).

## CAPÍTULO IV SEGUROS

### Artículo 19. (Contratación de Seguros e Información)

Cada gestión la GNAF en coordinación con las instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor de DAB con el fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica; para el efecto, el Departamento de Administración a través de Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, deben prevé tanto en el POA como en el Presupuesto, los recursos necesarios a requerir.

Finalizado el proceso de contratación, se deberá informar a todos los responsables de vehículos, sobre todo lo referente a las particularidades del seguro contratado.

De igual forma, la GNAF deberá contratar anualmente para todos los vehículos de DAB el Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT).

### Artículo 20. (Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros)

La GNAF a través de la instancia correspondiente, deberá realizar la capacitación permanente a todo el personal de DAB.

Estas capacitaciones deben enfocarse principalmente en los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiera el uso de los seguros de automotor.

### Artículo 21. (Accidentes, Pérdidas, Extravíos o Robos)

En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes pérdidas, extravíos o robos con los vehículos pertenecientes a DAB, el personal responsable debe proceder conforme lo establecido en el Instructivo, respecto a la Información necesaria para realizar las gestiones de denuncia y/o reclamo de siniestros ante la Compañía Aseguradora





**REGLAMENTO INTERNO  
REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,  
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE  
VEHÍCULOS DE DAB**

Cod: RI-UMSV-GNAF

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

para efectos de indemnización, documento que es publicado mediante el correo institucional cada inicio de mes.

De esta forma, la GNAF, a través del Departamento de Administración, Bienes y Servicios deberá coordinar las acciones pertinentes en el ordenamiento jurídico vigente con la Compañía Aseguradora contratada y con el corredor de seguros, para la preservación del parque automotor de DAB.

**Artículo 22. (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos)**

En ningún caso, los servidores públicos responsables de un vehículo en forma permanente o temporal, pueden argüir desconocimiento de los procedimientos de aplicación del seguro; toda vez que, cada inicio de mes se publicara mediante el correo institucional, el Instructivo respecto a la Información necesaria para realizar las gestiones de denuncia y/o reclamo de siniestros ante la Compañía Aseguradora para efectos de indemnización.

**CAPÍTULO V  
DEL MANTENIMIENTO**

**Artículo 23. (Contratación de Empresas para el Mantenimiento de Vehículos)**

La Gerencia Nacional de Operaciones, a través del Departamento de Logística y Almacenamiento y Servicios Generales deberá solicitar el inicio del proceso de contratación de una empresa que se encargue del mantenimiento y/o reparación de los vehículos de DAB.

En el caso de los Recintos Aduaneros, los Jefes o Supervisores de cada Recinto, deberán realizar las gestiones ante la Gerencia Nacional de Operaciones para llevar a cabo esta actividad.

En ambos casos, con cargo al presupuesto aprobado y debiendo prever la presente actividad en cada formulación del POA y Presupuesto anual.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración, Área de contrataciones, realizar el proceso de contratación conforme al Decreto Supremo Nº 0181, de 18 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**Artículo 24. (Políticas y Planes de Mantenimiento)**

- a) La Gerencia Nacional de Operaciones, a través del Departamento de Logística y Almacenamiento y Servicios Generales, deberá definir el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los diferentes vehículos de DAB.



## REGLAMENTO INTERNO

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Cod: RI-UMSV-GNAF .

Fecha de aprobación: •

Versión: 2.0

- b) Una vez aprobado el Plan Anual de Mantenimiento del Parque Automotor aprobado por la GNO, es responsabilidad de cada Recinto, así como de las diferentes Unidades Organizacionales que tienen a su cargo vehículos de DAB, solicitar la realización de los mencionados mantenimientos.
- c) Para llevar un control y ejecución del mantenimiento de los vehículos de DAB, se registrara el Kardex de Mantenimiento de Vehículos que deberá contener la información establecida en el Anexo N° 3.

#### Artículo 25. (Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos)

Los servidores públicos y/o la unidad solicitante, solicitarán el mantenimiento de los vehículos de DAB mediante dos modalidades: i) mantenimiento interno a través del área de Servicios Generales (si corresponde); y ii) mantenimiento externo mediante la contratación de servicios externos:

##### Solicitud de Mantenimiento Interno (Área de Servicios Generales):

- a) El Responsable de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda del Vehículo mediante nota interna vía su inmediato superior solicitará a Gerencia Nacional de Operaciones el mantenimiento de los vehículos (cuando corresponda) en el marco de las emergencias, necesidades y/o los planes de mantenimiento.
- b) El área de Servicios Generales en base a: i) la disponibilidad de recursos financieros y humanos; ii) el grado de especialidad del mantenimiento de los vehículos; iii) la vigencia de las garantías de mantenimiento; podrá aceptar o rechazar la solicitud mediante nota interna a objeto de que la unidad organizacional solicitante proceda a la contratación externa de servicios.

##### Solicitud de Mantenimiento Externo (Servicios Externos):

- i. Comunicación Interna solicitando el mantenimiento vehicular y/o compra de accesorios debidamente aprobada por el Responsable de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda del Vehículo.
- ii. El Responsable de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda del Vehículo asignado, solicitará la cotización al taller mecánico para su mantenimiento y/o reparación.
- iii. El Responsable de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda del Vehículo en coordinación con la Unidad Solicitante requerirá al Departamento de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente, y a la Unidad de Planificación la certificación POA.





## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

- iv. El Responsable de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda del Vehículo deberá elaborar la orden de trabajo (Memorándum) para el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- v. El Taller mecánico correspondiente realizará el mantenimiento y/o reparación.
- vi. El chofer asignado efectuará el retiro de la movilidad, y solicitará la devolución de los repuestos que hubiesen sido remplazados en el taller (si correspondiese) y entregara con nota interna un detalle de las piezas recibidas al responsable del área de Servicios Generales para su custodia.
- vii. La Unidad Solicitante recepcionará la factura del Taller Mecánico.
- viii. La Unidad Solicitante elaborará el Acta de Conformidad, firmado por el conductor del vehículo.
- ix. La Unidad Solicitante requerirá a GNAF el correspondiente pago previa revisión.

## CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD

### Artículo 26. (Política de Prevención de Accidentes y Medidas de Seguridad)

- a) La cantidad autorizada de carga y pasajeros en los vehículos de DAB no deberá exceder de su capacidad máxima para el cual fueron diseñadas originalmente.
- b) Los vehículos de DAB están a disposición exclusivo de su personal, por lo que queda prohibido el traslado de personal ajeno a la empresa. En casos excepcionales, el traslado de terceras personas podrá ser autorizado por el Responsable de Vehículo, siempre y cuando se argumenten las justificaciones correspondientes del caso: traslado de consultores externos; traslado de comisiones provenientes del exterior; otras personas que guarden algún tipo de relación directa o indirecta con la empresa.
- c) El uso de cinturones de seguridad será obligatorio. El conductor autorizado será el responsable de comunicar esta obligatoriedad a los pasajeros al momento del abordo.
- d) Se constituye en requisito para la autorización de salida de vehículos oficiales en viajes de comisión de las oficinas y de recintos, los siguientes implementos mínimos:



## REGLAMENTO INTERNO

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Cod: RI-UMSV-GNAF

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

- 1 botiquín de primeros auxilios;
- 1 extintor de fuego;
- 2 triángulos de emergencia;
- 1 llanta de auxilio;
- 1 caja de herramientas;
- 1 gata hidráulica o mecánica;
- 1 Llave cruz u otro;
- 1 linterna;
- 1 repuesto de baterías para linterna;
- 1 cable de corriente para arranque;

El conductor oficial o autorizado será el responsable de velar por la disponibilidad de los implementos mínimos dentro del vehículo.

En caso de identificar faltantes o anomalías deberá comunicar inmediatamente a su inmediato superior para que inicien las gestiones de adquisición a través del GNAF.

#### Artículo 27. (Provisión de Combustibles)

- a) La GNO, a través de Servicios Generales, proveerá de un (1) Vale de Gasolina equivalente a 16 litros por día hábil para el nivel 1º establecido en el Artículo N° 10 del presente Reglamento y para el nivel 2º, nivel 3º y nivel 4º un máximo de veinte (20) vales al mes, según requerimiento de trabajo de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de DAB, debidamente justificada.
- b) Excepcionalmente en situaciones de imposibilidad de realizar las contrataciones para la provisión de combustible, justificadamente las unidades organizacionales solicitantes podrán requerir fondos en avance para evitar el desabastecimiento y consiguiente afectación operativa; para el control se procederá conforme lo establecido en el incisos a).
- c) En caso de viajes oficiales se asignará los vales de gasolina o recursos financieros necesarios para cumplir dicho fin, de acuerdo a criterios de distancia y recorrido. Asimismo, en estos viajes se podrá cargar combustibles de los surtidores de manera directa, presentando el correspondiente respaldo.
- d) El Departamento de Logística y Almacenamiento, Jefes de Recinto conjuntamente los Responsables del Vehículo en Recintos Aduaneros, realizarán las inspecciones que sean necesarias para verificar el buen uso del combustible asignado.
- e) Los vales de gasolina serán entregados al inicio de cada mes previo descargo y devolución (si correspondiese) de los vales consumidos el mes anterior; éstos vales tendrán vigencia única de 30 días calendario, desde su entrega a los responsables de cada Unidad Organizacional de DAB; los conductores deben





## REGLAMENTO INTERNO

Cod: RI-UMSV-GNAF

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

registrar cada uno de los vales el día de su recepción en la Bitácora y Control de Combustible (Anexo N° 1).

- f) Con la finalidad de evitar problemas en la entrega de los respectivos vales de gasolina, las diferentes Unidades Organizacionales que utilizan vehículos, tienen la responsabilidad de realizar sus descargos presentando el Formulario Bitácora y Control de Combustible (Anexo N° 1) con la debida anticipación.

## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES POR USO INADECUADO DE VEHÍCULOS

### Artículo 28. (Sanciones)

La aplicación y cumplimiento de las sanciones corresponde a las autoridades de mayor nivel jerárquico a través de sus diferentes unidades organizacionales, en los casos que corresponda basándose en las siguientes consideraciones:

- a) El conductor autorizado que conduzca un vehículo de DAB en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas, enervantes (sin importar su cantidad o concentración), con exceso de velocidad o infringiendo la Ley y el Reglamento de Tránsito, está obligado al pago total de los daños y perjuicios que se causen al vehículo oficial o a terceros y de las consecuencias que de esto se originen.
- b) Los daños causados a los vehículos oficiales, así como los que causaran a terceros, en uso no oficial, serán asumidos por el conductor autorizado y por quien ordenó este uso no autorizado, asumiendo su responsabilidad civil y penal que de estos hechos se deriven.
- c) Los daños efectuados en los vehículos oficiales que no sean producto de desgaste, serán cubiertos por el funcionario responsable del vehículo según asignación, salvo los producidos por factores ajenos a la voluntad del mismo, como ser convulsión social, desastres naturales, etc.
- d) Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los vehículos oficiales como ser: conducir sin autorización correspondiente en fines de semana; fuera de los horarios de circulación en carretera, fuera de los horarios de oficina sin justificación ni autorización, y días inhábiles; no resguardar el vehículo en los estacionamientos designados; realizar labores no operativas y/o desmanes en los vehículos de DAB, serán sancionadas conforme establezcan las siguientes normativas legales:
- Reglamento Interno de Personal de DAB.
  - Decreto Supremo N° 23318 - A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.





## REGLAMENTO INTERNO

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DAB

Cod: RI-UMSV-GNAF

Fecha de aprobación: -

Versión: 2.0

- iii. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- iv. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz".

## CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### Artículo 29. (Devolución de vehículos)

Todos los servidores públicos de DAB, que de acuerdo al presente Reglamento no se encuentren comprendidos en los niveles de asignación de vehículos y que actualmente se encuentran en posesión de algún vehículo oficial, deberán proceder a la devolución de los mismos al Departamento de Administración, Bienes y Servicios, Área de Activos Fijos, de forma inmediata, para proceder a su reasignación.

### 8. Anexos

- ✓ Anexo N° 1 Formulario de Bitácora y Control de Combustible
- ✓ Anexo N° 2 Formulario de Inventario de Accesorios de Vehículos
- ✓ Anexo N° 3 Kardex de Mantenimiento de Vehículos

### 9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	11/09/2015	Edición Inicial
2.0	26/09/2025	Modificación del contenido de las cláusulas del Reglamento Interno





ANEXO:

Cod: A-03/RI-UMSV-GNAF

## KARDEX DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

CÓDIGO:	NÚMERO DE PLACA:
MARCA:	MODELO:
TIPO DE VEHÍCULO:	NÚMERO DE MOTOR:
NUMERO DE CHASIS:	NÚMERO DE CARNET DE PROPIEDAD:

Kilometraje Actual	Responsable	Fecha del Mantenimiento	Numero de Actas de Conformidad	Trabajos Realizados	Detalle de Piezas Cambiadas	Costo de Reparación y/o Mantenimiento	Fecha del Próximo Mantenimiento
TOTAL:							





ANEXO:

Cod: A-02/RI-UMSV-GNAF

## INVENTARIO DEL VEHÍCULO

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

En la ciudad de El Alto, el día ..... de ..... se procedió a la entrega del vehículo propiedad de la Empresa Pública Nacional Estratégica - DAB, con las siguientes características:

CÓDIGO DAB		PLACA
TIPO		COLOR
MARCA		CILINDRADA
MODELO		PUERTAS
CHASIS		KILOMETRAJE
MOTOR		COMBUSTIBLE

El vehículo se encuentra en condiciones de funcionamiento y cuenta con los siguientes partes y accesorios:

INVENTARIO	CANT.	ESTADO	INVENTARIO	CANT.	ESTADO	INVENTARIO	CANT.	ESTADO
<b>INVENTARIO EXTERIOR</b>			Emblemas			Encendedor (sin accesorio)		
Batería			Gancho de remolque			Aire acondicionado (Sistema)		
Parachoques delantero			Protector de Parachoques (incomp)			Calefacción (Sistema)		
Parachoques trasero			Llantas			Luz interior		
Faroles delanteros			Vidrios			Ceniceros		
Guíñadores delanteros			Pasamanos			Cinturones de seguridad		
Alógenos			Tapas de llantas			Gata y manivela		
Antena			Seguro llanta auxilio			Bolsa de herramientas		
Espejos retrovisores			<b>INVENTARIO INTERIOR</b>			Llave de ruedas		
Limpia parabrisas			Radio			Manual del conductor D22		
Pisaderas laterales			Reproductor de CD			Llaves de contacto		
Protectores de guarda barro			Parlantes			Sobre pisos de goma		
Stop traseros			Herramientas			Cabezales		
Tapa de Tanque			Espejo Retrovisor			Asientos		
Llanta de auxilio			Parasoles delanteros			Triángulo		
Tapa de radiador								
OBSERVACIONES								

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 de D. S. 0181 y de los Artículos 28 y 31 de la ley 1178 en la fecha se procedió con el acto de asignación individual y entrega de bienes de acuerdo a detalle.

**NOTA:** La asignación de bienes genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona.

Asimismo, el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes deberá realizar la devolución del vehículo una vez concluida su comisión, en el caso de comisiones nocturnas o de fines de semana estas deberán ser autorizadas por GERENCIA GENERAL y la devolución del vehículo debe realizarse como plazo máximo hasta hrs. 9:00 am del día siguiente de la comisión.





ANEXO:

Cod: A-02/RI-UMSV-GNAF

## INVENTARIO DEL VEHÍCULO

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

**PROHIBICIONES:** De acuerdo al art. 157 del D.S.181 Los servidores públicos quedan prohibidos de a) Usar los bienes para beneficio particular o privado. b) Permitir el uso para beneficio particular o privado. c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público. d) Poner en riesgo el bien. e) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o responsable de Activos Fijos.

En señal de conformidad y aceptación se firma la presente acta.

RECIBI CONFORME

ACTIVO FIJOS





ANEXO:

Cod: A-01/RI-UMSV-GNAF

BITÁCORA Y CONTROL DE  
COMBUSTIBLE

Fecha de aprobación:

Versión: 2.0

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO: .....

ÁREA FUNCIONAL RECINTO: .....

VEHÍCULO: ..... PLACA: ..... PÁGINA: .....

Nº	FECHA (a)	CONDUCTOR AUTORIZADO (b)	KILOMETRAJE INICIO (c)	DESTINO O TRAYECTO (d)	KILOMETRAJE FINAL (c)	CONCEPTO DE LA ACTIVIDAD (e)	NUMERO DE VALE (f)	LITROS CARGADOS (g)	OBS.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

