

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

TRÁMITE: Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

SÍNTESIS RESOLUTIVA: Aprobar el "*Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible*" de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Interna.

VISTOS:

Informe AETN - UGE N° 075/2023 de 28 de abril de 2023; el Informe AETN LEGAL - DAF N° 070/2023 de 28 de septiembre de 2023; y todo lo que convino ver, tener presente y:

CONSIDERANDO:

Que a través del Informe AETN - UGE N° 075/2023 de 28 de abril de 2023, la Unidad de Gestión Estratégica (UGE), solicitó la aprobación del "*Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible*" de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), elaborado y propuesto por la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

Que el Informe AETN LEGAL - DAF N° 070/2023 de 28 de septiembre de 2023, emitido por la Dirección Legal (DLG) de la AETN, estableció que el "*Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible*" de la AETN, fue elaborado dentro del marco legal vigente y no contraviene ninguna disposición normativa, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 232, señala: "*La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.*"

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales tiene como finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, con el objeto de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.



RESOLUCION AETN-INTERNA N° 090/2023 1/5

LA PAZ: ☎ (Oficina Central) Av. 16 de Julio N° 1571 ☎ (591-2) 2312401 - (591-2) 2430309 ☎ (591-2) 2312393

SANTA CRUZ: ☎ Edificio Millennial Tower N° 949 - Calle 21 de Mayo ☎ (591-3) 3111291

COCHABAMBA: ☎ Av. Humboldt N° 746 (Puente Cobija) ☎ (591-4) 4142100

✉ aetn@aetn.gob.bo ☎ Línea Gratuita 800-10-2407

🌐 www.aetn.gob.bo

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (NB-SABS) y sus modificaciones, en su inciso b) parágrafo I del artículo 1 determina que el subsistema de Manejo de Bienes, comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Que el artículo 2 de las NB-SABS establece que las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios tiene como objetivos:

- a) *Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;*
- b) *Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios."*

Que el artículo 116 de las NB-SABS respecto a la responsabilidad por el manejo de los bienes, señala:

"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, por su parte el parágrafo V del artículo 144 de la citada norma, establece que en cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que mediante Resolución AETN-INTERNA N° 023/2021 de 23 de marzo de 2021, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), y en su artículo 20 señala que los documentos a ser incorporados dentro del Manual de Procesos de la AETN se aprobarán mediante Resolución Administrativa Interna expresa.

Que a través de Resolución AETN - INTERNA N° 024/2021 de 23 de marzo de 2021, se aprobó el Manual de Elaboración de Documentos de la AETN, mismo que define al Reglamento Interno o Específico como: *"Una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinado a la Ley. Tiene como finalidad facilitar la aplicación de la Ley, detallándola y operando como instrumento interno para llevar a efecto su contenido"*.



RESOLUCION AETN-INTERNA N° 090/2023 2/5

LA PAZ: ☎ (Oficina Central) Av. 16 de Julio N° 1571 ☎ (591-2) 2312401 - (591-2) 2430309 ☎ (591-2) 2312393

SANTA CRUZ: ☎ Edificio Millennial Tower N° 949 - Calle 21 de Mayo ☎ (591-3) 3111291

COCHABAMBA: ☎ Av. Humboldt N° 746 (Puente Cobija) ☎ (591-4) 4142100

✉ aetn@aetn.gob.bo ☎ Línea Gratuita 800-10-2407

🌐 www.aetn.gob.bo

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

Que mediante Resolución AETN- INTERNA N° 044/2023 de 27 de junio de 2023, se aprobó el *"Proceso de Control de Documentos del Sistema de Gestión"* de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), el cual tiene por objeto asegurar que los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de la AETN se encuentren controlados a través de un sistema de codificación para mayor control y seguimiento, estableciendo lineamientos generales para su elaboración, aprobación y difusión.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe AETN - UGE N° 075/2023 de 28 de abril de 2023, la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) de la AETN, presentó el *"Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible"* de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), elaborado y propuesto por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), a efecto de solicitar su aprobación mediante de Resolución Administrativa Interna, señalando lo siguiente:

"(...) 3. ANALISIS

En cumplimiento a las normas que rigen la aprobación de los documentos internos de la AETN, el Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible de la AETN remitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) fue revisado y adecuado por la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) al formato establecido en el Manual de Elaboración de Documentos Internos.

El documento revisado por la Unidad de Gestión Estratégica fue remitido a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión final.

El Reglamento actualizado y revisado por la DAF y la UGE se adjunta al presente informe, para su revisión y aprobación del Director Ejecutivo.

Que, en ese sentido el citado Informe concluyó lo siguiente:

"El Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible de la AETN, se ha actualizado y revisado cumpliendo con las etapas establecidas en el Proceso de Control de Documentos."

Que, asimismo el referido Informe recomendó:

"Se recomienda la aprobación, mediante Resolución Administrativa, del Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible de la AETN, que se adjunta al presente Informe"

Se recomienda dejar sin efecto la Resolución AE-Interna N° 019/2019 de 22 de febrero de 2019 que aprueba la tercera versión del Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad". (...)

RESOLUCION AETN-INTERNA N° 090/2023 3/5

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

Que el Informe AETN LEGAL - DAF N° 070/2023 de 28 de septiembre de 2023, emitido por la Dirección Legal (DLG) estableció que el “*Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible*” de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) elaborado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), revisado y actualizado por la Unidad de Gestión Estratégica (UGE), no contraviene ninguna disposición legal en consecuencia su aprobación es legalmente viable; por lo que recomienda la emisión de la Resolución Administrativa Interna.

Que por lo expuesto, se acepta al análisis realizado en el Informe AETN - UGE N° 075/2023 de 28 de abril de 2023 e Informe AETN LEGAL - DAF N° 070/2023 de 28 de septiembre de 2023, como fundamento de la presente Resolución Interna de acuerdo a los efectos señalados en el párrafo III del artículo 52 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.

CONSIDERANDO:

Que en mérito a los antecedentes, la normativa aplicable y conforme el análisis efectuado en los Informes AETN - UGE N° 075/2023 de 28 de abril de 2023 e Informe AETN LEGAL - DAF N° 070/2023 de 28 de septiembre de 2023, se tiene presente que “*Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible*” de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), elaborado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), revisado y actualizado por la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) de la AETN, se constituye en el conjunto de disposiciones jurídicas contenidos en una norma de carácter interno, el cual tendrá por objeto regular el funcionamiento y procedimiento de la asignación, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Entidad, así como la asignación de parques, provisión de combustible y su consumo. En ese sentido, es de gran importancia que la Entidad cuente con este Reglamento, toda vez que en este documento se establecen mecanismos de control interno para el uso eficiente, eficaz y responsable de estos bienes, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, en su artículo 3 determinó la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE) y en su artículo 4 estableció que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones de las entonces Superintendencias Sectoriales serían asumidas por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

Que mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019, se modificó el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, asignando nuevas competencias en el sector de Tecnología Nuclear a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), y en consecuencia modificó la denominación de ésta entidad por la de Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).



RESOLUCION AETN-INTERNA N° 090/2023 4/5

RESOLUCIÓN AETN-INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

Que mediante Resolución Suprema N° 27288 de 30 de noviembre de 2020, se designó como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) al ciudadano Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.

Que mediante Resolución AETN-INTERNA N° 025/2023 de 08 de mayo de 2023, se designó al ciudadano Eber Chambi Chambi como Director Titular de la Dirección Legal (DLG) de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la AETN, conforme a Resolución Suprema N° 27288 de 30 de noviembre de 2020, en uso de las funciones y atribuciones conferidas por la Ley N° 1604 de Electricidad de 21 de diciembre de 1994, el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, modificado mediante Decreto Supremo N° 3892 de 1° de mayo de 2019 y demás disposiciones legales en vigencia;

RESUELVE:

PRIMERA.- Aprobar el "*Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible*" de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Interna.

SEGUNDA.- Dejar sin efecto la Resolución Resolución AE - Interna N° 019/2019 de 22 de febrero de 2019 y abrogar el Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AE), que en anexo forma parte de dicha Resolución.

TERCERA.- Instruir a la Unidad de Gestión Estratégica (UGE) la difusión del presente Acto Administrativo y su Anexo en la intranet de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).

Regístrese, comuníquese y archívese.


Eusebio L. Aruquipa Fernández
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR

Es conforme:


Eber Chambi Chambi
DIRECTOR LEGAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE
ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR



RESOLUCION AETN-INTERNA N° 090/2023 5/5



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	1 de 1	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

ÍNDICE

CAPITULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO	4
ARTÍCULO 2.- MARCO LEGAL.....	4
ARTÍCULO 3.- ABREVIATURAS.....	5
ARTÍCULO 4.- ALCANCE.....	5
ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTÍCULO 6.- REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN	5
ARTÍCULO 7.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD	6
ARTÍCULO 8.- CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO	6
ARTÍCULO 9.- DIFUSIÓN	6
CAPITULO II	6
CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	6
ARTÍCULO 10.- CLASIFICACIÓN SEGÚN EL USO DE LOS VEHÍCULOS.....	6
ARTÍCULO 11.- IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	6
ARTÍCULO 12.- CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	6
CAPITULO III	7
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS.....	7
ARTÍCULO 13.- RESPONSABILIDADES.....	7
ARTÍCULO 14.- OBLIGACIONES	7
CAPITULO IV	9
ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS.....	9
ARTÍCULO 15.- RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	9
ARTÍCULO 16.- INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS.....	9
ARTÍCULO 17.- DERECHO PROPIETARIO Y REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS	10
ARTÍCULO 18.- DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	10
CAPITULO V	10
ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS	10
ARTÍCULO 19.- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	10
ARTÍCULO 20.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	10
ARTÍCULO 21.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	11
ARTÍCULO 22.- PRÉSTAMO TEMPORAL DE VEHÍCULOS OFICIALES DE USO OPERATIVO.....	12
ARTÍCULO 23.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PRÉSTAMO TEMPORAL DE VEHÍCULOS OFICIALES DE USO OPERATIVO	12
CAPITULO VI	12
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	12
ARTÍCULO 24.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO	12
ARTÍCULO 25.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO	13
ARTÍCULO 26.- SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	13
ARTÍCULO 27.- CONTROL DE MANTENIMIENTOS	13

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible			Nombre		Cargo	
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.	
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo	
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo	
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	2 de 2				

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

CAPITULO VII	14
MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS	14
ARTÍCULO 28.- SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SOAT)	14
ARTÍCULO 29.- SEGURO AUTOMOTOR.....	14
ARTÍCULO 30.- INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR (ITV)	14
ARTÍCULO 31.- UTILIZACIÓN DE VIDRIOS OSCURECIDOS O POLARIZADOS	14
ARTÍCULO 32.- SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL Y MONITOREO.....	14
CAPITULO VIII	15
PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS	15
ARTÍCULO 33.- PROHIBICIONES	15
ARTÍCULO 34.- EXCEPCIONES	16
CAPITULO IX	16
ADMINISTRACIÓN DE LOS PARQUEOS	16
ARTÍCULO 35.- ASIGNACIÓN DE PARQUEOS	16
ARTÍCULO 36.- USO DE LOS PARQUEOS	16
ARTÍCULO 37.- PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE PARQUEOS	17
CAPITULO X	17
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	17
ARTÍCULO 38.- ENCARGADO DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE	17
ARTÍCULO 39.- OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE	17
ARTÍCULO 40.- DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	17
ARTÍCULO 41.- PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE COMBUSTIBLE	18
CAPITULO XI	18
DE LAS SANCIONES POR USO INADECUADO DE VEHICULOS.....	18
ARTÍCULO 42.- SANCIONES	18
ANEXOS	19
FORMULARIO AVPC-01 "KARDEX DE REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS"	19
FORMULARIO AVPC-02 "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO"	20
FORMULARIO AVPC-03 "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO"	21
FORMULARIO AVPC-04 "PRÉSTAMO TEMPORAL Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO"	22
FORMULARIO AVPC-05 "SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS"	23
FORMULARIO AVPC-06 "REPORTE DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO"	24
FORMULARIO AVPC-07 "BITACORA DE CONTROL DE RECORRIDO Y KILOMETRAJE DE VEHICULO"	25
FORMULARIO AVPC-08 "ASIGNACIÓN DE PARQUEOS"	26
FORMULARIO AVPC-09 "REPORTE MENSUAL DE COMBUSTIBLE"	27
FORMULARIO AVPC-10 "INVENTARIO Y CONTROL CONDICIONES DE VEHICULO OFICIAL"	28
FORMULARIO AVPC-11 "SOLICITUD DE COMBUSTIBLE"	29
FORMULARIO AVPC-12 "FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS DETERIORADOS"	30

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	3 de 3			

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible, tiene por objetivo normar la asignación, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos oficiales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), regulando la asignación de parques, la provisión de combustible y su consumo, estableciendo los mecanismos de control interno para el uso eficiente, eficaz, responsable y seguro.

Artículo 2.- Marco Legal

El presente Reglamento se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 3988 de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de ley el Decreto Ley N° 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito y Decretos Reglamentarios.
- Ley 1883 de 25 de junio de 1998, Ley de Seguros.
- Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, que en su Artículo 28 establece la prohibición de uso de vehículos por personas particulares y determina que se utilice la inscripción de "Uso Oficial" y nombre de la entidad a la que pertenecen los mismos.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica algunos Artículos del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27295 de 20 de diciembre de 2003, que reglamenta el Artículo 37 de la Ley N° 1883 de Seguros, como Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que aprueba la política de austeridad para su aplicación en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 0283 de 02 de septiembre de 2009, que Racionaliza el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes. Asimismo, autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.
- Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, en su artículo 16 determina el Control de los Vehículos Oficiales.

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	4 de 4	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

- Decreto Supremo N° 4740 de 15 de junio de 2022, Autorización para la utilización de vidrios oscurecidos o polarizados.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

Artículo 3.- Abreviaturas

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **AETN.** Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear;
- b) **DAF.** Dirección Administrativa Financiera;
- c) **DLG.** Dirección Legal;
- d) **GPS.** Sistema de Posicionamiento Global y Monitoreo;
- e) **ITV.** Inspección Técnica Vehicular;
- f) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- g) **NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- h) **RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- i) **RE-SCI.** Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;
- j) **RIP.** Reglamento Interno del Personal;
- k) **SOAT.** Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito;
- l) **UGE.** Unidad de Gestión Estratégica;
- m) **vSIAF.** Sistema de Información de Activos Fijos.

Artículo 4.- Alcance

Se encuentran sujetos al presente Reglamento todos los vehículos oficiales de la AETN, así como los que tenga bajo su custodia o hayan sido entregados bajo la modalidad de préstamo de uso o comodato.

Artículo 5.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo servidor público, personal eventual y consultor individual de línea de la AETN, que tenga asignado un Vehículo de forma permanente y/o temporal.

Artículo 6.- Revisión, Actualización y Aprobación

- I. El presente Reglamento podrá ser revisado, modificado, complementado y/o actualizado por la DAF, como resultado de la evaluación de su aplicación, las observaciones, recomendaciones, nuevas disposiciones legales que se emitan, buscando una mayor eficiencia y eficacia para su cumplimiento.
- II. La aprobación del presente Reglamento será mediante Resolución Administrativa Interna suscrita por la MAE de la AETN.

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	5 de 5			

Artículo 7.- Cláusula de Seguridad

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible, se debe acudir a la normativa legal superior vigente.

Artículo 8.- Cumplimiento Obligatorio

Ningún Servidor Público, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea, que presta servicios en la AETN podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 9.- Difusión

La DAF es responsable de la difusión del presente Reglamento; para tal efecto, una vez aprobado, coordinará con la UGE el medio de difusión.

CAPITULO II**CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS****Artículo 10.- Clasificación según el uso de los Vehículos**

De acuerdo con los Artículos 17 y 18 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 y para facilitar una adecuada programación y control, los vehículos oficiales de la AETN, se clasificarán en:

- a) **Vehículos oficiales de uso ejecutivo**, son aquellos vehículos oficiales destinados al uso del Director Ejecutivo de la AETN en función al trabajo que debe desarrollar con carácter permanente;
- b) **Vehículos oficiales de uso operativo**, son vehículos utilizados para el cumplimiento de las actividades institucionales administrativas u operativas de la AETN, tanto en el área urbana como rural dentro del territorio nacional.

Artículo 11.- Identificación de los Vehículos

- I. Los vehículos oficiales de uso ejecutivo, por razones de seguridad se encuentran exentos de llevar distintivo alguno.
- II. Los vehículos oficiales de uso operativo deberán llevar mínimamente, el adhesivo con el logo de la AETN, el Escudo del Estado Plurinacional de Bolivia y la leyenda "Uso Oficial".

Artículo 12.- Circulación de Vehículos Oficiales

- I. Todos los vehículos oficiales de la AETN estarán disponibles para su uso solamente en los horarios y días laborables, salvo lo dispuesto en el Artículo 34 del presente reglamento.

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible				Nombre	Cargo
				Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Financiero
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	6 de 6	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

- II. De la misma manera todos los vehículos de la AETN estarán sujetos a las restricciones de circulación vehicular de acuerdo a lo dispuesto por los Gobiernos Autónomos Municipales donde se encuentren, salvo que se haya obtenido la autorización de circulación correspondiente, emitida por el Organismo Operativo de Tránsito.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS

Artículo 13.- Responsabilidades

I. Custodio Responsable y/o Temporal

- Utilizar de manera responsable, los vehículos asignados y de manera exclusiva para fines institucionales, tomando especial cuidado en no incurrir en una de las prohibiciones señaladas en el Artículo 33 del presente Reglamento Interno;
- Custodiar y salvaguardar el vehículo asignado en todo momento;
- Informar de manera inmediata a la DAF o inmediato superior, sobre cualquier percance o siniestro suscitado al vehículo asignado, para que se tomen los recaudos necesarios ante las instancias pertinentes;
- Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Vehículo (FORM AVPC-02) y el Acta de Devolución de Vehículo (FORM AVPC-03), cuando corresponda;
- Coordinar con la DAF la programación de recursos para la provisión de Combustible;
- Cubrir con sus propios recursos con el pago de las multas en caso de cometer alguna infracción;
- Pagar el total de los daños y perjuicios que se causen al vehículo oficial y/o a terceros, y de las consecuencias que de esto se originen por la conducción con exceso de velocidad, en estado de ebriedad, bajo el efecto de estupefacientes y/o enervantes que infrinjan la Ley y el Reglamento de Tránsito;
- Asumir la responsabilidad conforme a normativa legal vigente juntamente con el personal que autorizó el uso del vehículo oficial en actividades particulares, los daños causados al mismo así como los que causaren a terceros;
- Asumir los daños en los vehículos oficiales que no sean producto de desgaste normal, según informe de perito independiente;

Artículo 14.- Obligaciones

I. Dirección Administrativa Financiera (DAF)

- Hacer cumplir las normas del presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la AETN;
- Proceder de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios, en los casos de siniestros o hechos de tránsito;

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	7 de 7			

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

- c) Emitir procedimientos e instructivos internos que establezcan de manera clara la responsabilidad de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos;
- d) Autorizar el uso de vehículos oficiales de la AETN los fines de semana y feriados cuando la solicitud esté debidamente justificada;
- e) Autorizar la provisión de combustible para todo el parque automotor de la AETN;
- f) Emitir memorándums expresos de cargos a cuenta, en los casos en el consumo de combustible sea superior a lo establecido en el Artículo 41 del presente Reglamento, para que en el plazo no mayor a treinta (30) días a partir de su notificación el Custodio Responsable o Temporal realice su devolución.

II. Analista de Activos Fijos

- a) Verificar la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento por parte de los Custodios Responsables y/o Temporales;
- b) Verificar que la documentación de propiedad de los vehículos de la AETN, se encuentren debidamente registrados en el Gobierno Autónomo Municipal que corresponda y en el Organismo Operativo de Tránsito de la Policía Boliviana;
- c) Realizar los trámites de exención de impuestos, obtención de rosetas de inspección técnica vehicular y otros que se requieran para la circulación y seguridad de los vehículos de la Institución;
- d) Gestionar la contratación de pólizas de seguros para todo el parque automotor de la AETN;
- e) Asignar los vehículos oficiales de uso ejecutivo u operativo de la AETN, previo cumplimiento del Artículo 20 del presente Reglamento;
- f) Realizar la recepción de los vehículos oficiales de uso ejecutivo u operativo de la AETN, cuando éstos sean devueltos por los Custodios Responsables, en cumplimiento al Artículo 21 del presente Reglamento;
- g) Solicitar a los custodios responsables, las tareas y actividades inherentes a la administración y uso de vehículos para que sean incluidos en el Plan Operativo Anual (POA);
- h) Informar sobre la adición o reducción del parque Automotor de la AETN;
- i) Revisar el informe mensual sobre el recorrido del vehículo de la AETN, que los Custodios Responsables presentan a la DAF;
- j) Solicitar informes técnicos sobre estado de cada uno de los vehículos de la AETN, cuando se requieran;
- k) Solicitar informe de aclaratorio a los Custodios Responsables o Temporales, en caso de detectarse alguna observación sobre el uso de los vehículos, cuando se requieran;
- l) En caso de detectarse alguna contravención a la normativa vigente, elaborará un informe especial dirigido a la MAE;
- m) Informar de manera anual sobre el estado técnico y documental del parque Automotor.

III. Custodio Responsable y/o Temporal

- a) Revisar constantemente las condiciones óptimas del vehículo asignado y mantenerlo en óptimas condiciones de limpieza y presentación;

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos. 
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo 
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo 
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	8 de 8			

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

- b) Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados;
- c) Prever el vehículo oficial bajo su cargo cuenta con el equipamiento necesario para su adecuada circulación contando con el mínimo juego de herramientas, botiquín, gata hidráulica, extintor y llanta de auxilio, en coordinación con el Analista de Activos Fijos;
- d) Mantener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla funciones en la AETN;
- e) Cumplir con todas las disposiciones de tránsito y de otras instancias que correspondan;
- f) Realizar la conducción con destino al lugar comisionado;
- g) Resguardar el vehículo, depositándolo en el garaje asignado o alquilado por la AETN. Salvo las excepciones establecidas en el Artículo 34 del presente reglamento;
- h) Remitir a la DAF un Informe mensual aprobado por su Inmediato Superior, en el que se determine el estado funcional del vehículo, el kilometraje y recorrido del vehículo, el estado del aceite de motor-caja-corona y estado de las pastillas de freno y otros mantenimientos preventivos y/o correctivos que se hayan realizado o se requieran, adjuntando los formularios Reporte de Control de Mantenimiento de Vehículos (FORM AVPC-06) y la Bitácora de Control de Recorrido y Kilometraje de Vehículo (FORM AVPC-07);

CAPITULO IV**ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS****Artículo 15.- Recepción de los vehículos**

De acuerdo a lo establecido en los Artículos 127 y 145 de las NB-SABS, la primera fase del ingreso de un vehículo es la recepción de este en la AETN, realizada por el Analista de Activos fijos o la Comisión de Recepción, ya sea que provenga de un proceso de adquisición o a través de la transferencia, donación, custodia, préstamo de uso o comodato.

Artículo 16.- Incorporación de vehículos

- I. La incorporación de uno o más vehículos adquiridos en un proceso de contratación, donación o transferencia será registrada en el Sistema de Información de Activos Fijos (vSIAF) que utiliza la AETN, a cargo del Analista de Activos Fijos.
- II. Los vehículos entregados a la AETN en calidad de custodia, préstamo de uso o comodato, serán registrados en Cuentas de Orden – Deudoras y Acreedoras hasta su devolución, de acuerdo al Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público, emitido por el Órgano Rector y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la AETN.

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos. 
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo 
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo 
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	9 de 9			

Artículo 17.- Derecho Propietario y Registro Individual de Vehículos

- I. Los vehículos adquiridos mediante un proceso de contratación, donación o transferencia, deberán ser registrados en el parque automotor de la entidad, asimismo, registrar el derecho propietario a nombre de la AETN a través de las instancias correspondientes.
- II. La DAF a través del Analista de Activos Fijos, realizará la gestión, seguimiento y control, pudiendo solicitar a la DLG el apoyo respectivo para el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, trámite que debe ser informado de manera periódica.
- III. El Analista de Activos Fijos, es el encargado de realizar el registro, la actualización y la custodia del Kardex de Registro Individual de cada vehículo de la AETN (FORM AVPC-01).

Artículo 18.- Disposición de Vehículos Oficiales

La disposición de cualquier vehículo oficial de la AETN debido al mal estado, o a los costos elevados de mantenimiento y/o reparación u otras causales, debe efectuarse previa identificación en el marco de las NB-SABS, con el apoyo jurídico de la institución. El Analista de Activos Fijos debe iniciar el proceso después de un análisis técnico aprobado por el DAF y en conocimiento de las instancias encargadas de los bienes del Estado.

CAPITULO V**ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS****Artículo 19.- Asignación de Vehículos Oficiales**

La asignación de un vehículo oficial de uso ejecutivo u operativo de la AETN, es la actuación administrativa mediante la cual la DAF a través del Analista de Activos Fijos hace entrega física del motorizado al Custodio Responsable (Director de Área, Jefe de Unidad o Responsable que la MAE delegue), quien asumirá las responsabilidades sobre el debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda, suscribiéndose el Acta de Entrega y Recepción de Vehículo (FORM AVPC-02), en el que se consignará el estado general del vehículo y otros detalles.

Artículo 20.- Requisitos Específicos para la Asignación de Vehículos Oficiales

Para la asignación de un vehículo oficial de uso ejecutivo u operativo de la AETN, el Custodio Responsable deberá cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el visto bueno de la MAE;
- b) Ser personal de planta en las Oficinas de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz y para las demás oficinas Regionales ser personal eventual o consultor individual de línea;

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	10 de 10			

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

- c) Contar con Licencia de conducir categoría "A", "B" o "C" (profesional) vigente;
- d) Conocimientos básicos de mecánica, como ser:
 - i. Dónde y cómo revisar los niveles de los distintos líquidos de frenos, dirección hidráulica, aceite de motor, refrigerante de motor, líquido del embrague;
 - ii. Qué tipo de líquidos se debe rellenar según las características del automóvil, el motor y los sistemas relacionados;
 - iii. Como se cambia un neumático pinchado;
 - iv. Interpretar las luces testigos de averías en el tablero. Fijarse en el significado de cada luz y cada advertencia para prolongar la vida del motor y sus sistemas (para ello está el manual que viene con cada coche y marca);
 - v. Tener en cuenta el registro de reparaciones y mantenimientos preventivos que se realizan en el coche.

Artículo 21.- Devolución de Vehículos Oficiales

- I. La devolución de un vehículo oficial de uso ejecutivo u operativo de la AETN, se realizará cuando:
 - a) Cesen las funciones del Custodio Responsable;
 - b) Se presente cambio por rotación del Custodio Responsable, por cambio de funciones.
- II. Para la devolución de vehículos deberán cumplirse los siguientes pasos:
 - a) Comunicar y coordinar con la DAF la devolución del vehículo asignado, con cinco (5) días de anticipación como mínimo, al cese, cambio de funciones o rotación del Custodio Responsable;
 - b) La DAF a través del Analista de Activos Fijos, Personal Eventual, Consultor Individual de Línea que delegue, realizará el inventario y verificación física del vehículo, accesorios y partes, registrando el Formulario Inventario y Control de Condiciones de Vehículo Oficial (FORM AVPC-10), para su posterior revisión técnica por parte de un perito independiente;
 - c) En caso de existir diferencias u observaciones con el Acta de Entrega y Recepción de Vehículo (FORM AVPC-02), deben subsanarse las mismas de manera inmediata, manteniendo la responsabilidad sobre el vehículo hasta la emisión y suscripción del Acta de Devolución de Vehículo (FORM AVPC-03), que deberá contar con el visto bueno del Director de la DAF.
- III. La devolución del vehículo será realizada en las mismas condiciones físicas en las que se entregó, salvo el desgaste por uso.
- IV. Los Custodios Responsables que no realicen la devolución formal oportuna del vehículo oficial de uso ejecutivo u operativo, serán responsables por daños y perjuicios que pudieran emerger mientras el vehículo está a su cargo.

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	11 de 11			

Artículo 22.- Préstamo Temporal de Vehículos Oficiales de Uso Operativo

- I. El Préstamo temporal de un vehículo oficial de uso operativo, corresponde a la entrega transitoria que realiza el Custodio Responsable a otro servidor público, personal eventual o consultor Individual de línea (Custodio Temporal) que haya sido designado en comisión oficial, suscribiendo el Formulario de Préstamo Temporal y Devolución de Vehículo Oficial (FORM AVPC-04).
- II. Sobre los accesorios (exteriores, interiores y capó), las herramientas y otros detalles que se tengan del vehículo, deberán ser registrados en el Formulario Inventario y Control de Condiciones de Vehículo Oficial (FORM AVPC-10) y firmados por el Custodio Responsable y el Custodio Temporal. El formulario indicado será responsabilidad del Custodio Responsable, quien debe realizar el seguimiento hasta la conclusión de la comisión oficial y la devolución del vehículo prestado.
- III. Para la devolución del vehículo oficial de uso ejecutivo u operativo, el Custodio Temporal y el Custodio Responsable verificarán el estado físico y funcional del motorizado y realizarán el Inventario de los accesorios y herramientas conforme a los Formularios suscritos con los que se entregó el motorizado. Asimismo se reportará cualquier observación que haya encontrado a la DAF.

Artículo 23.- Requisitos Específicos para el Préstamo Temporal de Vehículos Oficiales de Uso Operativo

Para el préstamo temporal de un vehículo oficial de uso operativo, el Custodio Temporal deberá cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a) Estar designado en comisión oficial para actividades institucionales:
 - i. Para comisiones oficiales superiores a 4 horas, mediante memorándum de designación en comisión;
 - ii. Para comisiones oficiales por horas (máximo 4), Boleta de Salida en Comisión debidamente aprobado, por las instancias correspondientes;
- b) Contar con Licencia de conducir categoría "A", "B" o "C" (profesional) vigente;
- c) Conocimientos básicos de mecánica, conforme al inciso d) del Artículo 20 del presente reglamento;
- d) Suscribir el Formulario de Préstamo Temporal y Devolución del Vehículo Oficial (FORM AVPC-04) y el Formulario Inventario y Control de Condiciones de Vehículo Oficial (FORM AVPC-10).

CAPITULO VI**MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS****Artículo 24.- Mantenimiento Preventivo**

El mantenimiento preventivo consiste en realizar controles periódicos y de rutina para ayudar a mantener el vehículo oficial de uso ejecutivo u operativo en buen funcionamiento, evitando cualquier contingencia o daño en el motorizado, para lo cual

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	12 de 12			

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

el Custodio Responsable debe realizar cambios periódicos de aceite en función al recorrido de kilometraje, control de líquidos refrigerantes, bujías, filtros, platinos, engrase, fumigado, lavado profundo, control de presión de aire en las llantas y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo, necesarias para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.

Artículo 25.- Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo consiste en las actuaciones del servicio técnico en respuesta a avisos sobre el mal funcionamiento del vehículo oficial. Comprende un grupo de tareas de índole técnica cuyo propósito es corregir las fallas que sobrevienen en el funcionamiento del vehículo.

Artículo 26.- Solicitud de Mantenimiento

- I. El Custodio Responsable es el encargado de gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo, debiendo remitir el Formulario de Solicitud de Mantenimiento (FORM AVPC-05) de forma detallada a la DAF, a fin de realizar las gestiones para la contratación del servicio correspondiente. En caso de Mantenimientos Correctivos, luego de haberse realizado el servicio, el Custodio Responsable deberá presentar a la DAF el informe de conformidad respectivo.
- II. El servicio de mantenimiento correctivo deberá ser realizado en los talleres mecánicos previamente autorizados por la DAF, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 34 del presente reglamento.
- III. Los mantenimientos preventivos y/o correctivos, deberán ser registrados en el informe mensual de recorrido del vehículo que presenta el Custodio responsable.
- IV. Si después del mantenimiento preventivo o correctivo el taller mecánico contratado efectúa el cambio de cualquier parte y/o repuesto de cada vehículo, el mismo debe ser entregado por el Custodio Responsable al Analista de Activos Fijos para su destrucción y/o desecho, mediante Formulario de Devolución de Repuestos Deteriorados (FORM AVPC-12).

Artículo 27.- Control de mantenimientos

- I. La DAF a través del Analista de Activos Fijos, realizará el registro del mantenimiento preventivo y/o correctivo en el Kardex de Registro Individual de Vehículo (FORM AVPC-01), centralizando la información y documentación generada al respecto, en coordinación con cada uno de los Custodios Responsables.

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	13 de 13			

CAPITULO VII

MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

Artículo 28.- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT)

- I. Para la adquisición del SOAT, el Custodio Responsable deberá realizar las siguientes gestiones:
- Solicitar la asignación de fondos en avance para cubrir los costos del SOAT;
 - Realizar los trámites necesarios para la compra del SOAT;
 - Colocar la Roseta del SOAT en el parabrisas del vehículo bajo su cargo. Si correspondiera;
 - Entregar la documentación proporcionada por la Compañía Aseguradora a la DAF.

Artículo 29.- Seguro Automotor

- I. La DAF a través del Analista de Activos Fijos, se constituirá en Unidad Solicitante del proceso de Contratación del Seguro correspondiente al parque automotor de la AETN.
- II. El Proceso de Contratación será llevado conforme lo establecido en NB-SABS y el RE-SABS de la AETN.

Artículo 30.- Inspección Técnica Vehicular (ITV)

Para la ITV de los vehículos oficiales de uso Ejecutivo u Operativo, los Custodios Responsables deberán realizar las siguientes acciones:

- El acondicionamiento del vehículo para la Inspección Técnica Vehicular;
- Solicitar el pago de los gastos de Inspección;
- Realizar las gestiones necesarias para que el vehículo a su cargo obtenga su correspondiente Roseta de Inspección Técnica;
- Entregar la documentación proporcionada por el Organismo Operativo de Tránsito a la DAF.

Artículo 31.- Utilización de vidrios oscurecidos o polarizados

En caso de necesidad el Custodio Responsable deberá solicitar y coordinar con la DAF, la tramitación de la autorización de utilización de vidrios oscurecidos o polarizados, llevando el vehículo al punto de inspección correspondiente.

Artículo 32.- Sistemas de Posicionamiento Global y Monitoreo

- I. Con el fin de poder acceder a servicios de control de ubicación, movimiento y uso de combustible de los vehículos de la AETN, estos deberán contar con el Sistema

  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	14 de 14	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

de Posicionamiento Global (GPS). La contratación de este servicio estará a cargo de la DAF.

- II. Los Custodios Responsables que tengan bajo su cargo Vehículos Oficiales, son los encargados por el monitoreo correspondiente, debiendo controlar que la ruta trazada concuerde con el lugar de destino de la comisión autorizada. En caso de encontrar observaciones deberá solicitar un informe al Custodio Temporal que utilizó el vehículo oficial.
- III. El Analista de Activos Fijos podrá también hacer el seguimiento del recorrido del vehículo oficial correspondiente, cuando el caso amerite.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS

Artículo 33.- Prohibiciones

El Custodio Responsable o Temporal, a cargo de un vehículo oficial de uso ejecutivo u operativo de la AETN, tiene terminantemente prohibido lo siguiente:

- a) Usar o permitir el uso del vehículo de la AETN para actividades particulares o beneficio propio;
- b) Conducir el vehículo sin portar la licencia de conducir vigente;
- c) Efectuar el préstamo a otro servidor público que no cuente con el Acta de Entrega y Recepción de Vehículo (FORM AVPC-02) o el Formulario de Asignación Temporal y Devolución del Vehículo Oficial (FORM AVPC-04), debidamente firmado por responsables;
- d) Enajenar el vehículo por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo;
- f) Prestar o vender los accesorios y/o repuestos del vehículo de la AETN, sin autorización escrita de la DAF;
- g) Conducir el vehículo de la AETN bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes;
- h) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación;
- i) Quitar o cubrir el adhesivo de identificación del vehículo oficial de la AETN;
- j) Circular con exceso de velocidad;
- k) Usar el vehículo de la AETN en días no laborables (sábados, domingos y feriados), salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el Artículo 34 del presente Reglamento;
- l) Transportar personas que no tengan relación con la AETN o con el trabajo asignado;
- m) Transportar carga no autorizada por las instancias respectivas;
- n) Permitir la pernoctación del vehículo fuera del parqueo de la AETN sin autorización, salvo excepciones establecidas en el Artículo 34 del presente Reglamento;
- o) Exponer el vehículo innecesariamente a situaciones de riesgo por desastres naturales, disturbios, convulsiones sociales, circulando por áreas restringidas o estacionando en lugares que no corresponden;

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	15 de 15			

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

- p) Abandonar el motorizado cuando este quede inmovilizado hasta su reguardo correspondiente;
- q) Desconectar arbitrariamente el Sistema de Posicionamiento Global y Monitoreo (GPS).

Artículo 34.- Excepciones

Las excepciones previstas en el presente Reglamento se enmarcarán en lo siguiente:

- a) El vehículo oficial de uso ejecutivo de la AETN podrá circular en días y horarios no laborables, siempre y cuando la MAE tengan que efectuar actividades oficiales;
- b) El vehículo oficial de uso ejecutivo puede pernoctar en un lugar diferente al parqueo de la institución, previo consentimiento de la MAE;
- c) Sólo el Custodio Responsable del vehículo oficial de uso ejecutivo podrá manejar sin ser designado en comisión oficial, siempre y cuando la MAE tengan que efectuar actividades oficiales;
- d) Los vehículos oficiales de uso operativo que hayan salido en comisión oficial departamental o al interior del país, podrán pernoctar en parqueos distintos a los de la AETN, por el tiempo que dure la comisión;
- e) Los vehículos oficiales de uso operativo podrán circular los días sábados, domingos y/o feriados, con la autorización del Custodio Responsable y sólo para cumplir actividades institucionales o la comisión designada;
- f) En casos plenamente justificados (viajes de larga duración, conocimiento de inexistencia de puntos de venta de combustible para uso vehicular) el Director de la DAF podrá autorizar de manera escrita el llenado de combustible en bidones y otros recipientes, en el marco de la normativa correspondiente.

CAPITULO IX**ADMINISTRACIÓN DE LOS PARQUEOS****Artículo 35.- Asignación de Parqueos**

El Analista de Activos Fijos realizará de manera temporal la asignación de los parqueos de propiedad de la AETN con la aprobación de la DAF, mediante Acta de Asignación de Parqueos (FORM AVPC-08).

Artículo 36.- Uso de los Parqueos

- I. El uso de los parqueos vehiculares de la institución, sean estos de propiedad o alquilados, serán exclusivos para los vehículos oficiales de la AETN.
- II. Los parqueos institucionales, podrán ser asignados a los servidores públicos de nivel ejecutivo para el resguardo de sus vehículos particulares, previo consentimiento de la MAE y para su uso en horarios y días laborales.

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	16 de 16			

Artículo 37.- Prohibiciones sobre el uso de parqueos

- I. El Analista de Activos Fijos está prohibido de:
 - a) Entregar un parqueo a otra entidad sin documentos de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB SABS;
 - b) Utilizar los parqueos institucionales para beneficio particular o privado.
- II. Los servidores públicos que tengan asignado un parqueo están prohibidos de permitir el uso por movilidades no autorizadas.

CAPITULO X**DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE****Artículo 38.- Encargado de la Provisión de Combustible**

El servidor público asignado para la administración de cajas chicas, será el Encargado de atender las solicitudes de provisión de combustible para todos los vehículos de la AETN, así como de realizar el registro respectivo, mismo que deberá ser informado de manera mensual a la DAF.

Artículo 39.- Obligaciones del Encargado de la Provisión de Combustible

El Encargado de la Provisión de Combustible deberá:

- a) Permitir el aprovisionamiento de combustible conforme a lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, es decir, hasta 16 litros por día de lunes a sábado o su equivalente en m³;
- b) De acuerdo a la magnitud del parque automotor podrá solicitar la contratación de una Estación de Servicio que se encargue de la provisión de combustible (Gasolina, Diesel y/o Gas Natural Vehicular), de acuerdo con lo establecido en la NB SABS;
- c) En caso de contratarse una Estación de Servicio, deberá requerir la provisión de Vales de Combustible para los vehículos de la AETN, siendo responsable de su asignación y custodia. Caso contrario las solicitudes de combustible serán realizadas mediante Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios;
- d) Llevará un registro por vehículo, el mismo que permita conocer el consumo de combustible mediante el Formulario Reporte Mensual de Combustible (FORM AVPC-09) efectivamente atendido.

Artículo 40.- Dotación de Combustible

- I. Para la dotación de combustible, el Custodio Responsable debe presentar al Encargado de la Provisión de Combustible, el Vale de Combustible o el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios según corresponda, más el Formulario de Solicitud de Combustible (FORM AVPC-11), documentación que deberá contar con la aprobación del inmediato superior y la autorización del Director de la DAF.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	17 de 17	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

- II. Para viajes al Área Rural o al Interior del País, que representen un mayor gasto de combustible, el Custodio Responsable o Temporal deberá solicitar la asignación de Fondos en Avance, considerando las excepciones establecidas en el Artículo 34 del presente reglamento.

Artículo 41.- Prohibiciones sobre el uso de combustible

Los Custodios Responsables o Temporales tienen prohibido:

- Cargar combustible en fines de semana, sin la respectiva autorización de circulación emitida por el Director de la DAF;
- Cargar combustible en vehículos que no sean de propiedad o estén bajo custodia de la AETN;
- Utilizar los vales de combustible en vehículos que no sean de propiedad o estén bajo custodia de la AETN.

CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES POR USO INADECUADO DE VEHICULOS

Artículo 42.- Sanciones

En caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, los conductores y responsables identificados en el capítulo III serán pasibles a las sanciones establecidas en las siguientes disposiciones legales:

- Reglamento Interno del Personal (RIP) de la AETN.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley de lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigaciones de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Otras disposiciones legales vigentes.

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible			Nombre		Cargo
				Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	18 de 18	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXOS

FORMULARIO AVPC-01 "KARDEX DE REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS"

		KARDEX DE REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS		FORM AVPC-01	
1 INFORMACIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO					
FECHA DE INCORPORACIÓN:		MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:			
VALOR DE LA INCORPORACIÓN:		NÚMERO DE PÓLIZA: (SI CORRESPONDE)			
NÚMERO DE PLACA:		NÚMERO CRPVA (RUAT):			
2 FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO					
FOTOGRAFÍA DEL VEHÍCULO (FRONTAL)		FOTOGRAFÍA DEL VEHÍCULO (LATERALIZQUIERO)		FOTOGRAFÍA DEL VEHÍCULO (LATERAL DERECHO)	
FOTOGRAFÍA DEL VEHÍCULO (TABLERO)					
3 DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO					
TIPO:		MARCA:			
MODELO:		COLOR:			
ORIGEN:		AÑO:			
N° RUEDAS:		N° DE PUERTAS:			
CILINDRADA:		N° DE MOTOR:			
N° DE OCUPANTES:		N° DE CHASIS:			
Verificado por:		Vo Bo			
Analista de Activos Fijos		Director Administrativo Financiero			

REGISTRO DE MANTENIMIENTOS								
N°	DESCRIPCIÓN DE LA REPARACIÓN O DEL MANTENIMIENTO	FECHA	REPUESTO, LUB. ACCESORIO	COSTO TOTAL Bs	COSTO MANO DE OBRA Bs	TALLER MECÁNICO ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO	N° FORM SERVS / INF CONFORM	OBSERVACIÓN
1								
.								
.								
.								
n								

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible				Nombre	Cargo
				Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	19 de 19	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-02 "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO"



FORM AVPC-02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO
DAF No. 000/20__

En la ciudad de (lugar de residencia), en fecha (dd-mm-aa), la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), en cumplimiento de los artículos 145, 146 y 147 del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, mediante la presente acta asigna al Sr. con C.I. cuyo cargo es como Custodio Responsable del vehículo automotor, cuyas características se detallan a continuación:

N°	CODIGO	DETALLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1		Placa de control: Marca: Tipo de Vehículo: Modelo: Motor: Chasis: Color: Kilometraje recorrido actual:km		VEHÍCULO OFICIAL DE USO: EJECUTIVO ☐ OPERATIVO ☐

El detalle de accesorios y herramientas que contiene el vehículo, se encuentran en formulario de inventario y control de condiciones de vehículo oficial (FORM AVPC-10) adjunto, el cual forma parte de la presente acta.

El "Custodio Responsable" declara conocer el Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible de la AETN y se compromete a dar cumplimiento al indicado Reglamento, asumiendo las responsabilidades y obligaciones que conlleva el control, mantenimiento, salvaguarda y uso del vehículo, en el marco de la Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que determina la Responsabilidad por la Función Pública.

En constancia y conformidad, firman al pie del presente documento:

Recibí conforme:

Entregué conforme:

Firma y Sello
CUSTODIO RESPONSABLEFirma y Sello
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOSVo Bo
Firma y Sello
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIEROVo Bo
Firma y Sello
DIRECTOR EJECUTIVO

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	20 de 20			

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-03 "ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO"



FORM AVPC-03

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO
DAF No. 000/20__

En la ciudad de (lugar de residencia), en fecha (dd-mm-aa), el (la) Señor(a)..... como Custodio Responsable del vehículo, procede a la devolución del vehículo de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, que le fue asignado mediante Acta de Entrega (N° de acta), cuyas características se detallan a continuación:

No.	CODIGO	DETALLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
...		Placa de control: Marca: Tipo de Vehículo: Modelo: Motor: Chasis: Color: Kilometraje recorrido actual:.....km		

El vehículo presenta las siguientes observaciones:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

En caso de mencionarse alguna observación, el Custodio Responsable del vehículo recibido, se compromete a efectuar las reparaciones de los daños en el plazo de 15 días calendario.

Como constancia de devolución del bien detallado anteriormente y el compromiso enunciado, firman a continuación.

Entregué conforme:

Recibí conforme:

Nombre Completo
Cargo que desempeña
CUSTODIO RESPONSABLE

Nombre Completo
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS

Vo Bo
Nombre Completo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo Bo
Nombre Completo
DIRECTOR EJECUTIVO

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible				Nombre	Cargo
				Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	21 de 21	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-04 "PRÉSTAMO TEMPORAL Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO"

PRÉSTAMO TEMPORAL
Y DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO
DAF No. 000/20__

FORM AVPC-04

1	ASIGNACIÓN TEMPORAL DEL VEHÍCULO				
NOMBRE COMPLETO DEL CUSTODIO TEMPORAL:					
DIRECCIÓN		CARGO		CÉDULA DE IDENTIDAD	
FECHA Y HORA DE SALIDA	DESTINO	MOTIVO	MEMORANDUM/BOLETA N°	FECHA Y HORA APROXIMADA DE DEVOLUCIÓN	
dd/mm/aa hrs.....				dd/mm/aa hrs.....	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	KILOMETRAJE RECORRIDO ACTUAL	COMBUSTIBLE	OBSERVACIÓN	
	Placa de control: Marca: Tipo de Vehículo: Modelo:				

El Custodio Temporal aplicará estrictamente el Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículo, Parques y Combustible de la AETN.

En conocimiento a lo detallado, anteriormente, para efectos de constancia, se firma al pie del presente documento, asumiendo el Solicitante plena responsabilidad, sobre su debido uso, custodia, salvaguarda y mantenimiento, conforme a disposiciones vigentes en la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A, Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS, Ley N° 3988, de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de ley el Decreto Ley N° 10135, de 16 de febrero de 1973 - Código de Tránsito y otras disposiciones afines.

Recibí conforme:
Firma Nombre completo CUSTODIO TEMPORAL

Entregué conforme:
Firma Nombre completo CUSTODIO RESPONSABLE

2	DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO			
FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN	KILOMETRAJE RECORRIDO ACTUAL	COMBUSTIBLE	OBSERVACIÓN	
... / ... / 20... Hrs.....:.....				

El Custodio Temporal, deberá devolver el vehículo lavado y con el Tanque de combustible no menor al 50%.

En caso de mencionarse alguna observación, quien devuelve el vehículo se compromete a efectuar las reparaciones en el plazo de 15

Entregué Conforme:	Recibí Conforme:	Vo Bo
Nombre Completo CUSTODIO TEMPORAL	Nombre Completo CUSTODIO RESPONSABLE	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAReglamento Interno
de Administración y Uso de Vehículos,
Parques y Combustible

Código

Versión

Páginas

DAF-REG-05

4^{ta}

22 de 22

Elaborado

Revisado

Aprobado

Nombre

Cargo

Juan Carlos Ferrano
Condori

Analista de Activos Fijos.

Pablo Jaime Fernández
Wieler.Director
FinancieroEusebio Lucio Aruquipa
Fernández.

Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-05 "SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS"



FORM AVCP-05

SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		
CÓDIGO	PLACA DE CONTROL	FECHA

1

REPORTE DE FALLA MECÁNICA

El Custodio Responsable informa sobre las fallas que presenta el vehículo bajo su cargo, para que sea revisado y se determine la reparación que corresponda:

N°	DETALLE PORMENORIZADO DE LA FALLA OCURRIDA EN EL VEHÍCULO	DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO
1		
...		
n		

Solicitado por:	Verificado por:	Vo Bo
Firma Custodio Responsable	Firma ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	Firma DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

2

DIAGNÓSTICO DE FALLA MECÁNICA

NOMBRE DEL TALLER		FECHA DE COTIZACIÓN	
N°	DIAGNÓSTICO DEL TALLER	COSTO DEL REPUESTO Bs	MANO DE OBRA Bs
1			
2			
3			
...			
n			
TOTAL			

Diagnosticado por:	Solicitado por:	Verificado por:	Autorizado por:
Firma TALLER MECÁNICO	Firma CUSTODIO RESPONSABLE	Firma ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	Vo Bo DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible			Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler. Director Administrativo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	23 de 23	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández. Director Ejecutivo

La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-06 "REPORTE DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO"

FORM AVCP-06									
REPORTE DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS									
		PLACA DE CONTROL: MODELO: NÚMERO DE MOTOR: N CPRVA (RUAT):							
CODIGO: MARCA: TIPO DE VEHÍCULO: NÚMERO DE CHASIS:									
N°	DESCRIPCIÓN DE LA REPARACIÓN O DEL MANTENIMIENTO	FECHA	REPUESTO, LUB. ACCESORIO	COSTO TOTAL Bs	COSTO MANO DE OBRA Bs	TALLER MECÁNICO ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO	N° FORM 58x5 / INF CONFORM	OBSERVACION	
1									
.									
.									
.									
n									
Elaborado por:		Autorizado por:		Verificado por:		Vo Bo			
Nombre Custodio Responsable		Firma y Sello Inmediato Superior		Analista de Activos Fijos		Director Administrativo Financiero			

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible			Nombre		Cargo
				Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	24 de 24	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

FORM AVPC-07

BITÁCORA DE CONTROL DE RECORRIDO, KILOMETRAJE Y USO DE COMBUSTIBLE



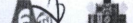
PLACA DE CONTROL:

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN:

N°	FECHA	HORA		KILOMETRAJE			COMBUSTIBLE				DESTINO	OBJETO DE SALIDA	SOLICITADO POR:	
		SALIDA	RETORNO	PARTIDA	RETORNO	DIF. RECORRIDA	FACT./ VALE	CARGA (L)	SALDO TANQUE					
									(1/4)	(1/2)				(3/4)
1														
.														
.														
.														
n														
						TOTAL KILOMETRAJE RECORRIDO			TOTAL RECARGA					

Elaborado por:	Aprobado por:	Verificado por:	Vo Bo	Vo Bo
Firma Custodio Responsable	Firma y Sello Inmediato Superior	Firma y Sello Encargado de la Provisión de Combustible	Firma y Sello Analista de Activos Fijos	Firma y Sello Director Administrativo Financiero

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible				Nombre	Cargo
				Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	25 de 25	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

FORMULARIO AVPC-08 "ASIGNACIÓN DE PARQUEOS"



FORM AVCP-08

ACTA DE ASIGNACIÓN DE PARQUEOS
DAF No. 000/20__

En la ciudad de **(lugar de residencia)**, en fecha **(dd-mm-aa)**, la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, en cumplimiento del artículo 166 del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, mediante la presente Acta de Asignación autoriza a Servidor Público **(Nombre completo del Servidor Público Autorizado)** a utilizar el Parqueo N° **(número de parqueo)**.

El parqueo asignado será exclusivamente para su uso en los días hábiles y dentro de los horarios de trabajo establecidos en el Reglamento Interno del Personal de la AETN.

En consecuencia, el servidor público de la AETN, se **COMPROMETE Y RESPONSABILIZA** por la custodia y buen uso del parqueo asignado, determinándose únicamente el uso del siguiente vehículo.

DATOS DEL VEHÍCULO AUTORIZADO
Placa de control: _____
Marca: _____
Tipo de Vehículo: _____
Modelo: _____
Color: _____

Como constancia de asignación del parqueo mencionado anteriormente y el compromiso enunciado, firman a continuación.

Recibí conforme:**Entregué conforme****Vo Bo**

Firma
(Nombre completo)
SOLICITANTE

Firma
Analista de Activos Fijos

**Director Administrativo
Financiero**

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parqueos y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	26 de 26	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-09 "REPORTE MENSUAL DE COMBUSTIBLE"

 REPORTE MENSUAL DE COMBUSTIBLE		FORM AVCP-09
CÓDIGO	PLACA DE CONTROL	CIUDAD
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO		DEPENDENCIA
NOMBRE DE CUSTODIO RESPONSABLE		
N°	FECHA	RECORRIDO DEL KILOMETRAJE KM/H
		ANTERIOR
		ACTUAL
		N° DE FORM. SOL. DE BS
		LITROS RECARGADOS
		N° DE FACTURA
		PRECIO UNITARIO BS.
		IMPORTE FACTURADO BS.
		PROVEEDOR
		OBSERVACIÓN
1		
.		
.		
n		
TOTAL LITROS RECARGADOS		TOTAL MENSUAL FACTURADO
Elaborado por:		Aprobado por:
Firma y Sello		Vo Bo
Encargado de la Provisión de Combustible		Director Administrativo Financiero

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo Financiero
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	27 de 27	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

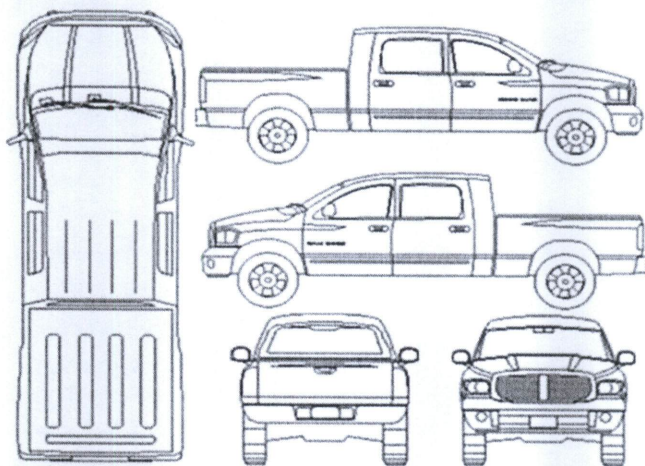
La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-10 "INVENTARIO Y CONTROL DE CONDICIONES DE VEHICULO OFICIAL"

	FORM AVPC-10 INVENTARIO Y CONTROL DE CONDICIONES DE VEHICULO OFICIAL	Acta de Entrega y Recep. de Vehículo		DAF N° /
		Acta de Devolución de Vehículo		
		Form. Asig. Temp. y Devol. del vehículo		
		Lugar y Fecha:		

DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO:					PLACA DE CONTROL:									
EXTERIORES	Cant.	B	R	M	INTERIORES	Cant.	B	R	M	CAPO	Cant.	B	R	M
Faroles Delanteros					Espejo retrovisor interno					Alternador				
Faroles traseros					Radio AM/FM/CD/USB					Medidor de aceite				
Luz Alta					Bocinas					Recipiente agua limpia parabrisas				
Luz Media					Encendedor					Cilindro maestro de embrague c/recipiente				
Luz Stop-Guñadores					Ceniceros					Cilindro maestro de freno c/recipiente				
Rompe nieblas					Cinturones de seguridad					Depósito aceite hidráulico medidor y tapa				
Busca Huellas					Manijas de Vidrios					Radiador con tapa				
Antena de Radio					Cabecales					Tapa de motor de aceite				
Limpia parabrisas					Quitasoles					Purificador de aire con filtro				
Retrovisor Izquierdo					Pisos de goma					Batería				
Retrovisor Derecho					Calefacción y aire acondicionado					Número de Motor:				
Vidrios Laterales					Volante					Número de Chasis:				
Parabrisas Delantero					Instr. medición panel / Tablero					Accesorios				
Parabrisas Trasero					Reloj digital					Gata:				
Tapa Tanque de Combustible					Guantera					Llave Cruz				
Protector Tanque de Combust.					Consola central					Llaves mixtas				
Parachoques delantero					Agarraderas Interiores					Triángulos				
Parachoques trasero					Cierre centralizado de puertas					Llanta de Auxilio				
Placa Delantera y trasera					Palanca apertura tapa de Combust.					Extintor				
Aros					Tapiz del techo					Botiquín				
Llantas					Asiento del reclinable					OTROS				
Guardabarros Delanteros					Asientos traseros					SOAT				
Guardabarros Traseros					Luz interior					Inspección Técnica Vehicular				
Emblemas					Pisos de goma									
Gancho de Remolque					Otros:									

OBSERVACIONES:



Recibi Conforme:	Entregué conforme:	Vo Bo
CUSTODIO RESPONSABLE / CUSTODIO TEMPORAL	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS / CUSTODIO RESPONSABLE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO / ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible				Nombre	Cargo
				Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
	Código	Versión	Páginas	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	28 de 28	Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

FORMULARIO AVPC-11 "SOLICITUD DE COMBUSTIBLE"

FORM AVCP-11		SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
			
NOMBRE DE CUSTODIO RESPONSABLE O TEMPORAL SOLICITANTE		DEPENDENCIA:	
DESCRIPCIÓN DE CARGO		Inicial (Anterior) Actual Recorrido	
DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO		Kilometraje	
PLACA DE CONTROL			
SE SOLICITA LA ENTREGA DE:			
VALE	Total Bs.	Literal:	
REPOSICION			
Observaciones:			
Solicitado por:	Autorizado por:	Vo Bo	Aprobado por:
Firma Custodio Responsable/Temporal	Firma y Sello Inmediato Superior	Encargado Caja Chica	Encargado de la Provisión de Combustible
			Vo Bo Director Administrativo Financiero

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible			Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	
				Revisado	
				Aprobado	
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	29 de 29	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
				Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo

ANEXO A LA RESOLUCIÓN AETN - INTERNA N° 090/2023

La Paz, 28 de septiembre de 2023

FORMULARIO AVPC-12 "FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS DETERIORADOS"

	FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS DETERIORADOS DAF No. 000/20__	FORM AVPC-12	
1	DATOS DEL VEHÍCULO Y CUSTODIO		
DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO:		PLACA DE CONTROL:	
NOMBRE CUSTODIO RESPONSABLE		DEPENDENCIA	
TRABAJO REALIZADO EN EL VEHÍCULO		TALLER MECÁNICO	LUGAR Y FECHA DE MANTENIMIENTO/...../202....
2	DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS		
N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO
OBSERVACIONES:			
LUGAR Y FECHA DE DEVOLUCIÓN:		 / / 202 ...	
ENTREGUADO POR:		RECIBIDO POR:	Vo Bo
FIRMA Y NOMBRE DE CUSTODIO RESPONSABLE / TEMPORAL		FIRMA Y NOMBRE ENCARGADO DE LA DAF	FIRMA Y SELLO ANALISTA ACTIVOS FIJOS

	Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, Parques y Combustible				Nombre	Cargo
	Código	Versión	Páginas	Elaborado	Juan Carlos Ferrano Condori	Analista de Activos Fijos.
	DAF-REG-05	4 ^{ta}	30 de 30	Revisado	Pablo Jaime Fernández Wieler.	Director Administrativo
				Aprobado	Eusebio Lucio Aruquipa Fernández.	Director Ejecutivo