



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# **REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 011/2022 – APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO,  
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  
R. D./N° 011/2022

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO  
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

**VISTOS:**

La documentación presentada por la Gerencia General de la Empresa Misicuni, relativa a la aprobación del Reglamento Para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Empresa Misicuni, solicitando la aprobación del Directorio conforme a normas vigentes y,

**CONSIDERANDO**

**Que, mediante Comunicación Interna UTLCC/CI/10/2022 de 17/03/2022**, el Dr. Douglas Manolo Brun Plaza, Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Empresa Misicuni, señala que conforme a la Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de fecha 04/09/2017, tiene la facultad como servidor público de proponer reglamentos internos, que contribuyan al mejor funcionamiento técnico-administrativo de la institución, por lo que remite a la Gerencia General el Proyecto del "Reglamento Para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos" de la Empresa Misicuni, para su consideración, aprobación y fines consiguientes.

**Que, mediante Informe Técnico de fecha 12/05/2022**, la Lic. Guadalupe Escalante L., Responsable de Activos Fijos, señala que la Empresa Misicuni posee un parque automotor, que coadyuva al cumplimiento de las labores cotidianas de funcionamiento, los mismos, como corresponde, requieren contar con un instrumento que norme su uso, control y mantenimientos. Actualmente cuenta con un Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos, que data del año 2015, debido a los nuevos objetivos de la Empresa, se requiere contar con un Reglamento actualizado acorde a los nuevos requerimientos, además debido a la urgencia de contar con un reglamento actualizado, presenta el nuevo Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, que tiene por objetivo, normar las funciones, actividades y tareas relativas de uso, control y mantenimiento de vehículos.

Que, revisado el mismo, se encuentra estructurado por 7 capítulos y 25 artículos, los cuales reglamentan y norman el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Empresa Misicuni, estableciendo los objetivos, ámbito de aplicación, base legal y otros aspectos generales; la incorporación, disposición, estado, clasificación, identificación y Kardex de Vehículos; la salvaguarda de vehículos; uso de vehículo, responsabilidades y prohibiciones; mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos; aprovisionamiento de combustible y disposiciones finales; debiendo posteriormente ser socializado al interior de la Empresa Misicuni, para fines consiguientes.

**CONSIDERANDO**

Que, el Estatuto Orgánico vigente de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, establece que el Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberativas normativas y fiscalizadoras.

Que, el Art. 11 inc. f) del Estatuto Orgánico establece que es atribución del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

**Que, de acuerdo al informe legal AL/INF/57/2022 de 20/06/2022** se establece que habiendo elaborado la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Empresa Misicuni el Reglamento Para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Empresa Misicuni, y no advirtiéndose observaciones de carácter legal corresponde que de acuerdo a las previsiones del Art. 11 inc. f) del Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, vigente es facultad del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

**Que, de acuerdo al informe legal AL/INF/119/2022 de 09/11/2022** la Dra. Paola Andrea Heredia Ferrufino, Asesora Legal de la Empresa Misicuni, a mérito de la solicitud del Lic. Víctor Gonzalo Calisaya Gómez, realiza la aclaración a la recomendación del **Informe Legal AL/INF/57/2022** y recomienda a poner a consideración del Directorio de la Empresa Misicuni, los informes administrativos y legales, para su aprobación y/o rechazo, del Reglamento Para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Empresa Misicuni; en aplicación del Artículo 11 Inc. f) mismo que establece como atribución del Directorio: "Aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa"

**POR TANTO**

**EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, COMO ÓRGANO JERÁRQUICO SUPERIOR DE LA EMPRESA MISICUNI Y MÁXIMA INSTANCIA RESOLUTIVA DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 011/2022 – APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO,  
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

**LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA MISICUNI.**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA MISICUNI,** con sus 7 Capítulos y 25 Artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución la Gerencia Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Empresa Misicuni debiendo procederse a su comunicación, aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional del Reglamento aprobado.

**ARTÍCULO TERCERO:** Quedan sin vigencia y valor legal todas las disposiciones contrarias a la presente resolución.

Es dada en la Sala de Reuniones de la Empresa Misicuni el día de hoy nueve de diciembre del año dos mil veintidós.

**REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



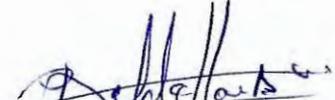
**Ing. Oscar David Zerada Jaldín**  
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO  
EMPRESA MISICUNI



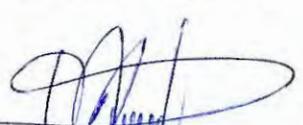
**Ing. Vilma Janeth Nogales Peña**  
VICEPRESIDENTA  
DIRECTORA RPTE.GAD COCHABAMBA



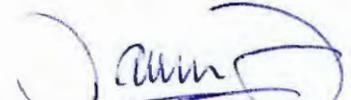
**Sr. Fausto Gutiérrez**  
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN  
DIRECTOR FEDJUVE



**Ing. Ronald Baldellón Álvarez**  
SECRETARIO DE ACTAS  
DIRECTOR GAM SACABA



**Ing. Oscar Quiñones Paco**  
SECRETARIO DE HACIENDA  
REGANTES MUNICIPIO SIPE SIPE



**Ing. Rosendo Ramiro Rios Vicente**  
SECRETARIO DIRECTORIO  
GERENTE GENERAL EMPRESA MISICUNI

**Ing. Carmelo Valda Duarte**  
DIRECTOR MMAyA

**Lic. Víctor Gonzalo Calisaya Gómez**  
DIRECTOR MIN.PLANIF.DESAR.

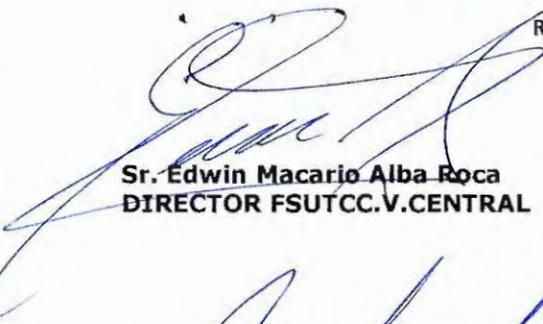
**Ing. Edwin Cespedes**  
DIRECTOR ENDE

**Lic. Luis Prudencio Rodríguez**  
DIRECTOR SEMAPA

**Apolinar Rivera Muñoz**  
DIRECTOR COM. CIV.CBBA

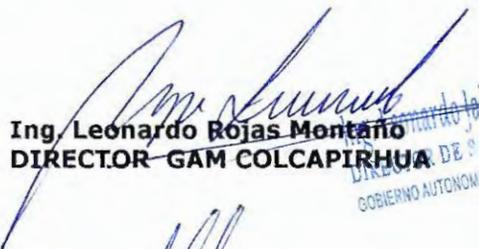
**Sr. Abraham Grandydier**  
DIRECTOR ASICASUD

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 011/2022 – APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO,  
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



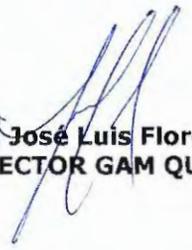
**Sr. Edwin Macario Alba Roca**  
DIRECTOR FSUTCC.V.CENTRAL

**Lic. Gustavo Osvaldo Navia Mallo**  
DIRECTOR GAM CBBA

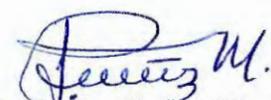


**Ing. Leonardo Rojas Montaña**  
DIRECTOR GAM COLCAPIRHUA

**Sr. José Ferrufino Rocha**  
DIRECTOR REG COLCAPIRHUA



**Ing. José Luis Flores Huanca**  
DIRECTOR GAM QUILLACOLLO



**Sr. Javier Nuñez Meneces**  
DIRECTOR REG QUILLACOLLO

**Sr. Marcelino López Peredo**  
DIRECTOR REG.SACABA

**Ing. Trifón Sanca Barberito**  
DIRECTOR GAM SIPE SIPE



**Ing. Ramiro Valdivia**  
DIRECTOR GAM TIQUIPAYA



**Sr. Eloy Llusco Quispe**  
DIRECTOR REG. TIQUIPAYA



**Arq. Jhon Copa Felipez**  
DIRECTOR GAM VINTO



**Ing. Milton Maldonado**  
DIRECTOR REG. VINTO

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1. OBJETO**

El presente Reglamento Interno de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, tiene por objeto regular la asignación, control y mantenimiento de vehículos oficiales pertenecientes a la Empresa Misicuni; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, responsable, eficaz y seguro.

También, regula los deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir las servidoras y servidores públicos de la Empresa Misicuni, asignados a la utilización de los vehículos.

#### **Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de las servidoras y servidores públicos de la Empresa Misicuni, que tengan asignado un vehículo de forma permanente y/o temporal. La Gerencia Administrativa Financiera Comercial mediante la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, serán las encargadas de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

#### **Artículo 3. BASE LEGAL**

El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

1. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. D.S. Nº 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
3. D.S. Nº 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Código de ética de la Empresa Misicuni.
5. Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios.
6. Decálogo del Servidor Público del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Demas normativa legal vigente.

#### **Artículo 4. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN)**

La Gerencia Administrativa Financiera Comercial, a través de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, propondrá la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

#### **Artículo 5. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

La Gerencia Administrativa Financiera Comercial, a través de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento para una correcta administración y uso de los vehículos de la Empresa Misicuni.

## **CAPÍTULO II**

### **INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y KARDEX**

#### **Artículo 6. INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS**

Toda incorporación de vehículos a la Empresa Misicuni mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

#### **Artículo 7. DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS**

La disposición de vehículos de la Empresa Misicuni se realizará en el marco de lo establecido en el RE-SABS y D.S. 0181 previo informe técnico de la Unidad de Activos Fijos y Almacén o su equivalencia.

#### **Artículo 8. DETERMINACIÓN**

El parque automotor de la Empresa Misicuni, se determinará de carácter oficial de acuerdo al informe emitido por la Responsable de Activos Fijos y Almacén de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, el cual debe estar respaldado en documentación que acredite el derecho propietario de los vehículos de la Empresa Misicuni.

#### **Artículo 9. ESTADO DEL VEHÍCULO**

El Responsable de Activos Fijos y Almacén, deberá informar de forma semestral a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos de la Empresa Misicuni, sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.

#### **Artículo 10. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS**

De acuerdo a las actividades de la Empresa Misicuni, los vehículos se dividen en dos categorías:

- I. Vehículos Oficiales de Uso Ejecutivo:** Son aquellos destinados al servicio de: Presidencia, Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera Comercial y Gerencia de Operación del Agua, que en atención a sus funciones, para el mejor desempeño de éstas o éstos y por razones de seguridad, serán conducidos por servidores o servidoras públicas con cargo de chofer y de asignación según la necesidad.
  
- II. Vehículos Oficiales de Uso operativo:** Son aquellos vehículos de uso temporal destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo de servidoras o servidores públicos autorizados por su Jefe Inmediato Superior con el visto bueno del Responsable de Activos Fijos y Almacén, destinados a realizar actividades administrativas o técnicas de las áreas funcionales de la Empresa Misicuni.

**Artículo 11. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

Los vehículos de propiedad de la Empresa Misicuni, deben llevar imprescindiblemente la placa de vehículo oficial y el sticker (formulario N° 4) en las puertas laterales con la leyenda "USO OFICIAL".

**Artículo 12. KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS**

Todo vehículo perteneciente a la Empresa Misicuni debe contar con un "Kardex de control individual de vehículo" elaborado por la o el Responsable de Activos Fijos y Almacén, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, números de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos programados, reparaciones, asignaciones realizadas (responsables) y otros, de acuerdo a formulario (formulario N° 1).

**CAPÍTULO III  
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS****Artículo 13. (SALVAGUARDA)**

La salvaguarda de los vehículos de la Empresa Misicuni, consiste en la protección de los vehículos, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad, debiendo la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, adoptar las medidas administrativas necesarias.

La o el Gerente Administrativo Financiero Comercial, en el marco de los informes emitidos por la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda que la normativa vigente establece para los vehículos de la Empresa Misicuni.

**Artículo 14. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)**

La o el Gerente Administrativo Financiero Comercial, a través de la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, deberá solicitar la contratación de seguros para el parque automotor de la Empresa Misicuni a fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica; asimismo, dicha Unidad de Activos Fijos y Almacén es responsable de la custodia de las pólizas de seguro de los vehículos.

**Artículo 15. (ACCIDENTES)**

De presentarse accidentes que se encuentren cubiertos por los seguros contratados, la servidora o servidor público responsable del vehículo deberá reportar el accidente a la Compañía Aseguradora, posteriormente remitir el informe circunstancial de los hechos a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, para que a través de la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén en coordinación con Asesoría Legal, se realice las acciones que correspondan.

En caso de no encontrarse cubiertos los posibles accidentes por los seguros contratados por la Empresa Misicuni, la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, con base en el informe emitido por la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, remitirá antecedentes ante Asesoría Legal para el inicio de las acciones legales correspondientes, en contra de los responsables que ocasionaron el accidente.

## **CAPITULO IV**

### **USO DE VEHICULO, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES**

#### **16. (USO DE VEHÍCULO)**

Se autoriza el uso de vehículos oficiales, para los siete días de la semana y en cualquier horario, para el desenvolvimiento de sus funciones con fines institucionales y/o de seguridad de las instalaciones de la Institucion o su personal, siendo utilizados y conducidos por personal que tenga licencia de conducir categoría "A" o superior.

#### **Artículo 17. RESPONSABILIDAD**

- I.** La Gerencia Administrativa Financiera Comercial a través de la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén será responsable de:
  - a)** Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
  - b)** El seguimiento del uso apropiado de los vehículos de la Empresa Misicuni, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario, exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
  - c)** Autorizar la circulación de los vehículos oficiales en días y horas no laborables.
  - d)** Emitir los formularios correspondientes para la asignación de los vehículos oficiales de uso operativo de vehículos.
  - e)** Contratar los seguros para los diferentes vehículos de la Empresa Misicuni, para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales vigentes, en correspondencia con lo establecido en el art. 15 del presente reglamento.
  - f)** Emitir instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos de la Empresa Misicuni.
  
- II.** La o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, será responsable de:
  - a)** Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.
  - b)** Prever que todos los vehículos de la Empresa Misicuni cuenten con el equipamiento necesario para su adecuada circulación, debiendo contar mínimamente, con un botiquín, juego de herramientas, llanta de auxilio y otros establecidos en la normativa legal vigente.
  - c)** Llevar el control de la recepción, registro y asignación de los vehículos de la Empresa Misicuni.
  - d)** Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, elaborar y mantener actualizado el Kardex de control de vehículos, en el que se registrará los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y características relevantes de los servicios realizados.
  - e)** Emitir los formularios que correspondan para evidenciar los registros de la asignación de vehículos de uso permanente y temporal.
  - f)** Atender y tramitar con eficiencia y celeridad los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.
  - g)** Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada uno de los conductores de los vehículos de la Institucion.

- h)** Informar a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos, y en los casos que corresponda, para solicitar a la Unidad de Asesoría Legal efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.
  - i)** Realizar inspecciones periódicas a los vehículos y en caso de que exista observaciones al estado de los mismos deberá emitir, el informe correspondiente a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial.
  - j)** Ordenara a la o el Encargado de Servicios Generales, elevar informe trimestral y según corresponda, del adecuado mantenimiento y reparación de los vehículos en general, velando por el buen estado de los mismos, incluyendo la supervisión de su adecuada limpieza y su revisión periódica en talleres especializados, debiendo controlar también el kilometraje de los mismos, en el "Control de ingreso y salida de vehículos" (formulario N° 2).
- III.** Toda servidora o servidor público a quien se le asigne (permanente o temporal) un vehículo de la Empresa Misicuni, es responsable de:
- a)** Mantener el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado, coordinando de manera conjunta con la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén.
  - b)** Reportar toda la información necesaria para llenar el formulario de "Control de ingreso y salida de vehículos".
  - c)** Firmar el formulario de "Control de ingreso y salida de vehículos".
  - d)** Solicitar y Recoger los vales o tickets para el suministro de combustible.
  - e)** Velar por el suministro de lubricantes para mantener los estándares establecidos para cada vehículo.
  - f)** Tener y portar licencia de conducir categoría "A" o superior vigente, mientras cumpla sus funciones.
  - g)** Cumplir con las disposiciones de tránsito y demás normativa legal vigente.
  - h)** En caso de infracción atinente a su persona, realizar el pago de la multa, con cargo a sus recursos propios.
  - i)** Reportar la información necesaria que requiera la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén.
  - j)** Informar de manera escrita en el plazo de 24 hrs. de conocido cualquier desperfecto u observación del vehículo asignado a la o el Responsable de Activos Fijos y Almacén, bajo responsabilidad.
  - k)** Otras funciones que sean asignadas por parte de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial y/o la Responsable Activos Fijos y Almacén, sean estas verbales o escritas.

#### **Artículo 18. PROHIBICIONES**

Está Prohibida la realización de los siguientes actos:

- a)** El uso de vehículos oficiales por personal de la Empresa Misicuni que no sean los conductores responsables de los vehículos, salvo autorización expresa de su inmediato superior jerárquico con visto bueno de la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén.

- b) El uso y conducción de los vehículos oficiales por personas ajenas a la Empresa Misicuni, en caso que exista daños emergentes de este hecho que afecten a la integridad del vehículo, será de entera responsabilidad de los conductores responsables de los vehículos, conllevando las sanciones pertinentes para el responsable del vehículo y para el infractor.
- c) El manejo o permiso de manejo, de los vehículos oficiales de la Empresa Misicuni para actividades particulares o de beneficio propio.
- d) El empleo de vehículos oficiales en días y horas no laborables salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo oficial.
- f) Quitar el stiker la identificación de "EMPRESA MISICUNI - USO OFICIAL" de los vehículos oficiales.
- g) Circular con un vehículo, que no tenga Placa de Circulación Vehicular oficial, Póliza de Seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Roseta de Inspección Técnica Vehicular, asimismo, los implementos básicos (botiquín, extintor, etc.)
- h) Realizar la conducción de vehículos de la Empresa Misicuni, sin portar la licencia de conducir categoría "A" o superior vigente .
- i) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados por normas vigentes.
- j) El cambio de placas entre los vehículos oficiales.
- k) Conducir el vehículo de la Empresa Misicuni bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- l) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de autoridad competente, salvo que sea indispensable para llegar a destino.
- m) Permitir la pernoctación del vehículo fuera de los parques acreditados por la Empresa Misicuni sin autorización expresa, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- n) Usar el combustible dotado para un vehículo específico en otro vehículo perteneciente o no a la Empresa Misicuni, salvo necesidad, emergencia u otro aspecto de fuerza mayor.
- o) Llenar la dotación de combustible o parte de ella en bidones y otros recipientes, salvo en situación de excepción detallada en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS**

#### **Artículo 19. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

Se entenderá como mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para su conservación física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso.

**Artículo 20. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)**

Los vehículos de la Empresa Misicuni que se encuentren en funcionamiento, deberán recibir “Mantenimiento preventivo” de manera trimestral, o de acuerdo las recomendaciones técnicas (por cantidad de kilómetros recorridos), con el objetivo de prevenir deterioros por su desgaste. Esta situación que deberá ser prevista en las especificaciones técnicas elaboradas por la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, al momento de solicitar la contratación de la empresa o taller que preste este servicio.

**Artículo 21. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)**

Las o los responsables a cargo de los vehículos de la Empresa Misicuni podrán solicitar el “Mantenimiento Correctivo” mediante formulario dirigido a la Encargada de Servicios Generales, debidamente autorizada la Responsable de Activos Fijos y Almacén, describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, para que se solicite el servicio respectivo al taller contratado.

La servidora o servidor público al que se asigne un vehículo, será responsable de realizar el seguimiento permanente de forma general del vehículo y solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, con la debida anticipación el mantenimiento correctivo del vehículo, especificando los desperfectos y las posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento.

La Gerencia Administrativa Financiera Comercial, a través de la o el Responsable de la Unidad de Activos Fijos y Almacén, es responsable de verificar y gestionar la solicitud de mantenimiento de los vehículos de la Empresa Misicuni.

## CAPITULO VI APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

**Artículo 22. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)**

- I.** La o el responsable de recepción del servicio de combustible (Encargado de Servicios Generales), será responsable de atender los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos de la Empresa Misicuni, mediante la entrega de vales numerados o documento equivalente, en el marco del contrato suscrito con la estación de servicio, a las o los responsables de los Vehículos, que deberán firmar en constancia de la entrega del vale, llenando los datos respectivos.
- II.** El aprovisionamiento de combustible para vehículos oficiales de uso operativo, se realizará de acuerdo al requerimiento. Los límites fijados y la veracidad de la información de constancia de entrega de los vales, señalados en los párrafos citados supra, deberán ser verificados por la o el responsable de recepción del servicio de combustible.

En caso de viajes en comisión oficial, interdepartamental, la servidora o servidor público responsable del vehículo asignado al fin específico, deberá solicitar mediante nota escrita y expresa, el desembolso de fondos con cargo a rendición de cuentas documentada y con reposición de gastos si correspondiere, dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros recorridos hasta su conclusión.

**Artículo 23. (KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO Y RESPONSABLE (CONDUCTOR))**

Todo vehículo perteneciente a la Empresa Misicuni debe contar con un "Kardex de control de entrega de vales de combustible por vehículo y responsable", a cargo del o la responsable de recepción del servicio de combustible (Encargado de Servicios Generales), en el que se debe indicar la fecha de entrega del vale, número del vale, nombre del inmediato superior del o la responsable a cargo del vehículo asignado, conductor y firma, según formulario No. 3.

**CAPITULO VII  
DISPOSICIONES FINALES****Artículo 24. (SANCIONES)**

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, según lo establecido en el inciso c) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318 - A de Responsabilidad por la Función Pública", el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.

**Artículo 25. (DE LOS FORMULARIOS)**

Se aprueban los formularios precedentemente señalados, los cuales desde su emisión y entrega no deberán contener enmiendas ni borrones, bajo las responsabilidades establecidas por el artículo 24 del presente Reglamento.

# **ANEXOS**

(FORMULARIO N° 1)

KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULO

<b>CODIGO DE ACTIVO:</b>			
<b>FECHA DE INCORPORACION:</b>			
<b>MARCA:</b>			
<b>MODELO /TIPO:</b>			
<b>CONDUCTOR ASIGNADO:</b>		<b>FECHA:</b>	
		<b>FECHA:</b>	
		<b>FECHA:</b>	

<b>PLACA:</b>	
<b>COLOR:</b>	
<b>AÑO:</b>	
<b>N° SOAT:</b>	
<b>N° RUAT</b>	
<b>N° SEGURO AUTOMOTOR Y EMPRESA:</b>	
<b>CLASIFICACION:</b>	









(FORMULARIO N° 4)  
STIKER - ESCUDO INSTITUCIONAL



**USO OFICIAL**