ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF
Instituto Nacional de Innovación
Agropecuaria y Forestal

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

GESTIÓN 2022

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS INIAF V°B° R.O.R.

ÍNDICE

CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
SECCIÓN I 4
ASPECTOS GENERALES 4
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 4
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL) 4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 5
ARTÍCULO 4. (ALCANCE) 5
ARTÍCULO 5. (MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO) 5
ARTÍCULO 6. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN) 5
ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN Y VIGENCIA) 5
ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN) 5
ARTÍCULO 9. (DERECHO PROPIETARIO) 5
ARTÍCULO 10. (PREVISIONES) 6
ARTÍCULO 11. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES) 6
ARTÍCULO 12. (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS) 6
CAPÍTULO II 6
RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES POR EL USO DE VEHÍCULOS 6
ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES) 6
ARTÍCULO 14. (PROHIBICIONES) 10
ARTÍCULO 15. (EXCEPCIONES) 11
CAPÍTULO III 11
ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS 11
SECCIÓN I 11
RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS 11
ARTÍCULO 16. (RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN) 11
ARTÍCULO 17. (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN) 12
SECCIÓN II 12
REGISTRO DE VEHÍCULOS 12
ARTÍCULO 18. (INCORPORACIÓN DEL VEHÍCULO AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS) 12
ARTÍCULO 19. (REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS) 12
ARTÍCULO 20. (DERECHO PROPIETARIO) 13
ARTÍCULO 21. (IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO) 13
SECCIÓN III 14
ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS 14
ARTÍCULO 22. (ASIGNACIÓN Y DISPOSICIÓN GENERAL DE USO DEL VEHÍCULO) 14
ARTÍCULO 23. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO) 14
ARTÍCULO 24. (ASIGNACIÓN PERMANENTE DE VEHÍCULO) 14
ARTÍCULO 25. (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULO) 14
ARTÍCULO 27. (VEHÍCULO EN COMODATO) 15
ARTÍCULO 27. (LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD) 16
ARTÍCULO 28. (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO PERMANENTE) 15
ARTÍCULO 29. (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO TEMPORAL) 15

ARTÍCULO 30. (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO EN COMODATO). 15
ARTÍCULO 31. (RESGUARDO). 16
CAPÍTULO IV 16
DEL CONTROL Y SALVAGUARDA 16
SECCIÓN I 16
RÉGIMEN DISCIPLINARIO 16
ARTÍCULO 32. (MEDIDAS DISCIPLINARIAS). 16
ARTÍCULO 33. (AMONESTACIÓN VERBAL). 16
ARTÍCULO 34. (AMONESTACIÓN ESCRITA). 17
SECCIÓN II 17
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS 17
ARTÍCULO 35. (SALVAGUARDA). 17
ARTÍCULO 36. (SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO). 17
ARTÍCULO 37. (INSPECCIONES TÉCNICAS VEHICULAR). 18
ARTÍCULO 38. (SEGURO AUTOMOTRIZ). 18
ARTÍCULO 39. (ACCIDENTES Y SINIESTROS). 18
ARTÍCULO 40. (ROBO DE VEHÍCULO). 19
CAPÍTULO V 19
DEL FUNCIONAMIENTO VEHICULAR 19
SECCIÓN I 19
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA 19
ARTÍCULO 41. (RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA). 19
ARTÍCULO 42. (CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS). 19
ARTÍCULO 43. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO). 20
ARTÍCULO 44. (KÁRDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO). 20
SECCIÓN II 21
SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE 21
ARTÍCULO 45. (PROVISIÓN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE). 21
ARTÍCULO 46. (USO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE). 21
ARTÍCULO 47. (CONTROL DE COMBUSTIBLE). 21
ARTÍCULO 48. (BITÁCORA DE VEHÍCULOS). 22
CAPÍTULO VI 22
BAJA DE VEHÍCULOS 22
ARTÍCULO 49. (BAJA DE VEHÍCULOS). 22
ARTÍCULO 50. (PLACAS Y COMUNICACIÓN DE LA BAJA). 22
ANEXOS 23

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente reglamento para administración del parque automotor tiene por objeto el establecer y regular los procedimientos administrativos adecuados, para el registro, asignación, uso, control, mantenimiento, reparación y salvaguarda de los vehículos pertenecientes al Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal -INIAF.

ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).

a) La Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley N°2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
d) Ley Nº3988 de fecha 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Ley Nº10135 de fecha 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito.
e) Ley Nº004 de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
f) Ley Nº1390 de 27 de agosto de 2021, "Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción".
g) Decreto Supremo Nº23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
h) Decreto Supremo Nº27295 de fecha 20 de diciembre de 2003, que reglamenta el Artículo 37 de la Ley Nº1883 de Seguros, como Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
i) Decreto Supremo Nº0181 de fecha 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS.
j) Decreto Supremo Nº283 de fecha 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor de las entidades públicas, a través de calificación, clasificación y disposición y baja de los remanentes.
k) Decreto Supremo Nº1788 de fecha 7 de noviembre de 2013, en sus artículos 13, 14, 16 y 17.
l) Decreto Supremo Nº2063 de fecha 23 de julio de 2014, que modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nº283.
m) Decreto Supremo N°29611 de 25 de junio 2008, que establece las funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.
n) Decreto Supremo N°2454 de 15 de julio de 2015, que tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo No. 29611.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).
El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los(as) Servidores(as) Públicos(as), Consultores Individuales de Línea dependientes del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos.

ARTÍCULO 4. (ALCANCE).
Todos los(as) Servidores(as) Públicos(as), Consultores Individuales de Línea de las Áreas Funcionales y/o Unidades Ejecutoras del INIAF, sin distinción de jerarquía, deben aplicar obligatoriamente todo lo dispuesto en el presente reglamento, asumiendo plena responsabilidad por sus acciones u omisiones.

ARTÍCULO 5. (MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO).
La Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa-en coordinación con el Área de Activos Fijos y Transportes revisará el Reglamento para la Administración del Parque Automotor y de ser necesario se actualizará el mismo, en base a:

a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación,
b) Según las necesidades estructurales que se presenten
c) La dinámica administrativa del INIAF, observaciones, recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

ARTÍCULO 6. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN).
Los encargados de la aplicación, cumplimiento y control del presente Reglamento en el ámbito de sus competencias, en las distintas áreas organizacionales del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal son:

a) La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa.
b) El área de Activos Fijos
c) Los Responsables a través de los Enlaces Administrativos y/o Técnicos de Activos Fijos (si los hubiera) en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación.
d) Servidores Públicos (Conductor) y/o Chofer Designado con asignación para el manejo de los vehículos.

ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).
El presente reglamento Interno deberá ser aprobado mediante Resolución de Directorio y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 8. (DIFUSIÓN).
La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa, sus Unidades Operativas; y las Oficinas Departamentales, Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación, serán las encargadas de difundir y socializar el presente reglamento al interior del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

ARTÍCULO 9. (DERECHO PROPIETARIO).
Los vehículos y otros motorizados pertenecientes a la Institución producto de adquisiciones, transferencias y/o donaciones, deben registrar su derecho propietario a nombre del Instituto

Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal en las instancias correspondientes, esta responsabilidad estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, Unidad Administrativa y Área de Activos Fijos, Responsables de Oficinas Departamentales, Regionales, Macro regionales, Centros de Investigación e Innovación y Enlaces Administrativos en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal del INIAF.

ARTÍCULO 10. (PREVISIONES).
En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas de acuerdo a los alcances y previsiones que establecen las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 11. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES).

La Dirección Administrativa Financiera, en el marco del presente reglamento, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar, la correcta aplicación del Reglamento para la Administración del Parque Automotor.

ARTÍCULO 12. (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS).

a) Vehículo de uso Ejecutivo. Son vehículos de uso exclusivo por parte de la Autoridad Ejecutiva para el desempeño de sus funciones laborales que deben desarrollar con carácter permanente durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
b) Vehículos de uso Operativo. Son vehículos asignados temporalmente al personal operativo Administrativo del INIAF, para realizar actividades en función del Plan Operativo Anual de las áreas funcionales, tanto en la ciudad, provincias, así como para realizar viajes en comisión oficial pudiendo estos realizarse en horarios y días no laborables. La entrega de los vehículos se efectuará previa llenado del Formulario de Acta de Entrega Temporal de uso de vehículo (Formulario N° AF-004).

Todos los vehículos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y solo en días laborales, dentro del horario de trabajo, excepto que se encuentren cumpliendo alguna comisión especial autorizada de forma expresa debiendo mantener el destino fijado en su memorándum de designación.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES POR EL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDADES).
Todo el personal en relación de dependencia con el INIAF cualquiera que sea su fuente de remuneración que esté involucrado en la administración y uso del parque automotor de la institución debe garantizar el buen uso del bien, enmarcado en las leyes, normas y reglamento vigentes.

Estableciendose las siguientes atribuciones:

La Dirección Administrativa Financiera, Responsables Departamentales, Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación tienen las siguientes responsabilidades:

- Supervisar la aplicación y el correcto cumplimiento del presente reglamento.

- Los vehículos son de responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y/o de los Responsables a través de los Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación.
- Al inicio o fin de cada gestión, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa, debe solicitar el inicio de proceso de contratación del Seguro de automotores y Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito SOAT.
- La Inspección Técnica vehicular es de responsabilidad del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, y de los Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación conjuntamente con los Funcionarios que tengan asignado vehículos.
- El Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y el Enlace Administrativo en las Oficinas Departamentales, Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación tienen la responsabilidad de informar permanentemente a todo el personal que demande el uso de vehículos los procedimientos para el uso, custodia y salvaguarda de los vehículos.
- El Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, y el Enlace Administrativo en las Oficinas Departamentales, Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación, deben velar porque todos los vehículos cuenten con placa oficial y llevar en las puertas laterales de forma imprescindible la inscripción de USO OFICIAL -INIAF.
- El Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional en coordinación y el Enlace Administrativo en las Oficinas Departamentales, Regionales y Centros de Investigación, son los responsables para realizar los trámites necesarios para la incorporación al registro de inventarios de Activos Fijos en función a la fuente de financiamiento.
- La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional en la Oficina Nacional y los Responsables y Enlaces Administrativos de las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación son los encargados de realizar la contratación de los servicios mecánicos.

Jefe(a) de la Unidad Administrativa

- Supervisar el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos pertenecientes al INIAF.
- Verificar con el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional que el vehículo a ser asignado se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- A través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, autorizar la asignación de vehículos para Uso Ejecutivo o Uso Operativo.
- Controlar que el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional remita información de la Administración General de los vehículos del INIAF.

- Verificar que se cuente con la documentación legal de los vehículos del INIAF, así como el registro y custodia de la misma en las instancias que correspondan.
- Efectuar la asignación del(de los) garaje(s) para el resguardo de los vehículos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, previo Visto Bueno del Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
- Desarrollar y proponer procedimientos y/o instructivos para la salvaguarda de los vehículos, delegando la implantación de esta tarea al Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional.

Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Macroregionales y Centros de Innovacion.

- Custodiar, mantener, salvaguardar y controlar los vehículos pertenecientes al INIAF.
- Efectuar el registro de los Vehículos en el Sistema de Información de Activos Fijos – V-SIAF u otro sistema con el que cuente el INIAF, debiendo mantener los mismos actualizados.
- Realizar el control de los vehículos del INIAF, desde su ingreso al Instituto hasta su baja o devolución.
- Fortalecer permanentemente los controles de resguardo y seguridad para el uso de los vehículos.
- Encargarse de todos los trámites relacionados al saneamiento o registro de los vehículos del INIAF, referido a registro, placas de circulación, altas, bajas, registros de propiedad, etc., ante el Gobierno Autónomo Municipal, dependencias de la Policía Nacional y otras instancias según corresponda, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal.
- Mantener registros ordenados, actualizados y bajo su custodia los archivos de cada uno de los vehículos del INIAF, sobre su documentación legal y los servicios de mantenimiento y salvaguarda de éstos, la documentación de entrega y devolución según lo establecido en el presente reglamento.
- Comunicar al conductor asignado sobre sus responsabilidades ante cualquier daño ocasionado al vehículo y su reparación si corresponde.
- Gestionar la compra del SOAT y controlar que se efectúe la Inspección Técnico Vehicular de todos los vehículos del INIAF.
- Solicitar la contratación obligatoria de Pólizas de Seguro para todos los vehículos del INIAF en la gestión que corresponda.
- Efectuar controles periódicos sobre la validez y vigencia de las licencias de conducir de los conductores de los vehículos del INIAF.
- Elaborar informes acerca del uso inapropiado de los vehículos, dirigidos a la DAF en caso de constatarse contravención a la normativa vigente.
- Revisar periódicamente el inventario de accesorios y herramientas de los vehículos del INIAF.
- Comprar y colocar el Sticker de identificación a los vehículos del INIAF (USO OFICIAL), reemplazando el mismo en caso de extravío o deterioro.

- Responder ante el/la Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) y el Jefe(a) de la Unidad Administrativa, sobre el cumplimiento de la presente norma, así como los procedimientos y/o instructivos emitidos al respecto.
- Realizar Informes periódicos sobre el estado técnico de cada uno de los vehículos del INIAF.
- Incluir en el POA las tareas y actividades inherentes a la administración y uso de vehículos del INIAF.
- Otras actividades delegadas por los inmediatos superiores y/o las establecidas en la normativa vigente.
- Realizar controles de inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, de los vehículos del INIAF verificando los registros, labores de mantenimiento, salvaguarda, existencia de la documentación legal y registro en el VSIAF de los mismos.

Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia de los vehículos del INIAF y Oficinas Departamentales

Los servidores públicos (Conductores u otros) que tengan asignado un vehículo del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal tienen las siguientes responsabilidades:

- Mantener el buen estado de funcionamiento de los vehículos asignados, coordinando los mantenimientos preventivos y correctivos con el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y con los Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación,
- Todo conductor (funcionarios de planta, eventuales, consultores) tiene la obligación de contar con licencia de conducir categoría profesional "B", debiendo observar estrictamente las leyes y reglamentos aplicables,
- La licencia de conducir debe ser controlada por el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y/o por los Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación al momento de efectuar la entrega del vehículo,
- Los conductores de vehículos, tienen la obligación de llevar un reporte diario de la movilización, registrado en la Bitácora Diaria de recorrido de Vehículo (Formulario N° AF-008 - Anexo N° 8)
- Concluida la jornada de trabajo o la Comisión Oficial, el conductor deberá trasladar obligatoriamente el vehículo al estacionamiento asignado por el INIAF.
- El servidor público (funcionarios de planta, eventuales, consultores), deberá gestionar ante la autoridad competente la autorización para uso de vehículo.
- El servidor público (servidor público, personal eventual, consultor individual de línea) con asignación de vehículo es responsable de las multas por infracciones de tránsito que pueda cometer mientras se encuentre a su cargo el vehículo.
- El conductor y/o servidor público responsable del vehículo designado, asumirá los gastos que no estén previstos por el seguro.
- Utilizar de manera racional los vehículos asignados y de manera exclusiva para fines institucionales, encontrándose prohibido que terceros lo hagan para beneficio particular o privado.

- Custodiar y salvaguardar el vehículo asignado en todo momento, considerando la prohibición de préstamo o transferencia de éste a otro empleado público o poner en riesgo este.
- Revisar constantemente las condiciones óptimas del vehículo asignado, encontrándose prohibido el dañar o alterar las características físicas o técnicas de este.
- Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados.
- Portar permanentemente la licencia de conducir vigente, siendo responsable de los daños y/o perjuicios que su omisión ocasione.
- Reportar oportunamente cuando el vehículo asignado se encuentre fuera de funcionamiento, donde quiera que este se encuentre.
- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- Resguardar el vehículo asignado, finalizado el día laboral, depositándolo en el garaje asignado por la Unidad Administrativa.
- Informar a las instancias correspondientes sobre cualquier percance suscitado al vehículo asignado, para que se tomen los recaudos necesarios ante las instancias pertinentes.
- Informar al Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, la reposición del Sticker (USO OFICIAL) en caso de extravío o deterioro del mismo, si corresponde.
- Se encuentra prohibido el uso de los vehículos sin la autorización de la autoridad competente.

Autoridades y Funcionarios de las Áreas o Unidades a los que se les asigna un Vehículo
El/la (Director(a) General Ejecutivo(a)) u otro funcionario público que tenga bajo su responsabilidad un vehículo de Uso Ejecutivo o de Uso Operativo y que cuente con el Conductor respectivo y/o Chofer designado para cada caso, es responsable de velar por el uso racional y eficiente de los vehículos conforme a lo previsto en la Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras reglamentaciones complementarias, tomando especial cuidado en no incurrir en una de las prohibiciones señaladas en el Artículo 14 del presente reglamento.

ARTÍCULO 14. (PROHIBICIONES).
Los servidores(as) públicos que tienen a su cargo vehículos del INIAF tanto en la Oficina Nacional y en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación, conforme a la normativa vigente quedan prohibidos de:

a) Usar o permitir a terceros el uso de los vehículos para beneficio particular o privado,
b) Prestar o transferir el vehículo a otro servidor público (funcionarios de planta, eventuales, consultores),
c) Enajenar el vehículo por cuenta propia,
d) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo (accesorios y/o repuestos),
e) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo del INIAF, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas,
f) Usar los vehículos del INIAF en días no laborables (sábados, domingos y feriados), salvo autorización expresa otorgado por la Dirección Administrativa Financiera y/o Jefe

de la Unidad Administrativa de la Oficina Nacional y del Responsable en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación,

g) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación de un vehículo a otro,
h) Conducir o permanecer en el vehículo del INIAF bajo influencia de alcohol y/o estupefacientes,
i) La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales del INIAF sin autorización de la Unidad Administrativa en la Oficina Nacional y el Responsable en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de investigación,
j) Trasladarse con el vehículo del INIAF a lugares no autorizados o utilizar el vehículo en actividades diferentes a las señaladas en la orden de movilización,
k) Transportar a personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo,
l) Retirar los vehículos de los parqueos sin cumplir con el llenado de los formularios correspondientes.
m) Ningún vehículo del INIAF podrá pernoctar en parqueos particulares, domicilios del personal y/o terceros, que no sean los autorizados.
n) Conducir el vehículo sin Placa de Circulación, Póliza de Seguro, SOAT y Roseta de Inspección Vehicular vigentes.

ARTÍCULO 15. (EXCEPCIONES).

I. El vehículo del Director(a) General Ejecutivo(a) del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, podrá pernoctar en otro lugar que no sea el oficialmente destinado como parqueo, previa autorización expresa del Director Administrativo Financiero, con conocimiento del Responsable de Activos Fijos y Transporte.
II. Los vehículos Oficiales u Operativos que se encuentren cumpliendo servicio en viajes de Comisión Oficial en el interior del territorio nacional, por tiempo que dure la comisión, están liberados de pernoctar en el lugar destinado oficialmente como parqueo.
III. Los vehículos que se encuentren en mantenimiento pueden pernoctar en talleres autorizados durante el tiempo que demande su reparación, siendo responsable de la salvaguarda el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y el Enlace Administrativo en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de investigación.

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

SECCIÓN I
RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 16. (RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

La primera fase del ingreso de un vehículo es la recepción de este al Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, ya sea que provenga de un proceso de contratación, transferencia, donación u otro mecanismo legalmente establecido. Toda recepción de un vehículo deberá estar necesariamente basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por la autoridad competente o respaldada por un proceso de compra, siendo el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional el encargado de efectuar todos los trámites necesarios para tal fin.

La Recepción comprende la verificación y el cotejo de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado o transferido, así como la verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los vehículos requeridos.

La Comisión de Recepción estará conformada por un representante de la Unidad Administrativa y un representante de la Unidad Solicitante dependientes del INIAF, quienes serán designados mediante Memorándum por las siguientes autoridades considerando las diferentes modalidades:

a) Para el caso de transferencias, donaciones, préstamos uso o comodato la Comisión de Recepción será designado por el/la Director(a) General Ejecutivo(a).
b) En la adquisición de vehículos nuevos, los integrantes de la Comisión de Recepción serán designados por el Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o de Licitación Pública (RPC), según corresponda.

ARTÍCULO 17. (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN).
La Comisión de la Recepción tiene como principales funciones:

a) Efectuar la recepción de los vehículos y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
b) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad.
c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

SECCIÓN II
REGISTRO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 18. (INCORPORACIÓN DEL VEHÍCULO AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS).
La incorporación de uno o más vehículos en el Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF o cualquier otra herramienta informática con la que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector, así como cualquier sistema de apoyo de esta Cartera de Estado, consiste en su registro físico y contable, se producirá después de haber sido recepcionado por las instancias correspondientes. Este registro debe considerar como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia, debidamente archivada en una carpeta con la documentación generada.
- El valor del motorizado, considerando las depreciaciones o revalorizaciones si corresponde.
- La identificación del Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia, y de la Autoridad o el Funcionario del Área o Unidad asignada.

La Unidad Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, tiene bajo su responsabilidad el registro de todo vehículo en el VSIAF u otro sistema, considerando lo señalado en el presente Artículo.

ARTÍCULO 19. (REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS).
La Unidad Administrativa para fines de control individual interno, a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, es el encargado de aperturar, registrar, actualizar, custodiar y mantener en archivo el Kárdex individual de cada vehículo del INIAF, el cual contendrá la siguiente documentación:

a) Registro Vehicular (Formulario N° AF-011 - Anexo N°11)
b) RUAT
c) Póliza de Seguro Automotor
d) Certificado de Inspección técnica vehicular
e) Certificado Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
f) Resolución de Inscripción o Transferencia Vehicular emitido por el Organismo Operativo de Tránsito.
g) Testimonio de Inscripción.
h) Documento de adquisición, donación, transferencia o comodato, si corresponda.
i) Acta de Asignación de Uso Permanente de Vehículo a custodio y/o responsable. (Formulario N° AF-001 - Anexo N°1) para Oficina Nacional y (Formulario N° AF-005-DRCI - Anexo N°5) Oficinas Nacionales, Departamentales y Centros de Investigación.
j) Acta de Devolución de Uso Permanente de Vehículo (Formulario N° AF-002 - Anexo N°2)
k) Actas de Entrega Temporal de Uso de Vehículo (Formulario N° AF-003 - Anexo N°3)
l) Acta de Devolución de Vehículo por Entrega Temporal (Formulario N° AF-004 – Anexo N°4)
m) Hoja de Vida del Vehículo (Formulario N° AF-011 - Anexo N°11)
n) Bitácora Diaria de Recorrido de Vehículo (Formulario N° AF-008 - Anexo N°8)
o) Fotografías del vehículo (Frontal, lateral izquierdo, lateral derecho, para choque trasero, tablero v motor)
p) Otra documentación complementaria

La documentación original debe ser centralizada y custodiada en el Área de Activos Fijos y Transportes de la Oficina Nacional, quedando una copia en cada Oficina Departamental, Regional y de los Centros de Investigación.

ARTÍCULO 20. (DERECHO PROPIETARIO).
Los vehículos y otros motorizados incorporados y registrados en el parque automotor de la entidad, deben registrar su Derecho Propietario a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal a través de las instancias correspondientes.

El Jefe(a) de la Unidad Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, deberá efectuar la gestión, seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados, informando al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) al respecto de manera periódica.

ARTÍCULO 21. (IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO).
Con la finalidad de facilitar el control y uso de los vehículos de la entidad, éstos deben llevar imprescindiblemente una Placa Oficial y un Sticker pegado en las puertas laterales con la leyenda **"Vehículo de USO OFICIAL,** además del Escudo de Bolivia. Se exceptúa de esta identificación los vehículos de Uso Ejecutivo del INIAF.

SECCIÓN III
ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 22. (ASIGNACIÓN Y DISPOSICIÓN GENERAL DE USO DEL VEHÍCULO).
Es el acto administrativo a través del cual se realiza la entrega de un vehículo a un servidor público del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

De acuerdo al Informe del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y/o de los Enlaces Administrativos de las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación, se determinará el uso más adecuado del parque automotor del INIAF.

ARTÍCULO 23. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO).
La asignación de vehículos del INIAF se realizará mediante la emisión del ACTA DE ASIGNACIÓN PERMANENTE Formulario N° AF-001 - Anexo N°1) y/o ACTA DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULO Formulario N° AF-003 - Anexo N°3, previa autorización de la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 24. (ASIGNACIÓN PERMANENTE DE VEHÍCULO).
La asignación permanente de un vehículo, se dará solo en siguientes casos:

a) Para beneficio de la MAE dentro el marco de sus actividades oficiales,
b) Para beneficio de las actividades que requieran las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de investigación, en el marco de los objetivos programados en las Programaciones Anuales,
c) La entrega del vehículo será realizada por el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y por los Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación, mediante Acta de Asignación Permanente (Formulario N° AF-001 - Anexo N°1) para Oficina Nacional. y Oficinas Nacionales, Departamentales y Centros de Investigación,
d) El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea usuario del vehículo del INIAF debe contar con licencia de conducir categoría "B" vigente.

ARTÍCULO 25. (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULO).

a) Para la asignación temporal de un vehículo, se debe elaborar nota de solicitud de Uso de Vehículo y adjuntar los Formularios "Bitácora de Control de Recorrido de Vehículo y Asignación de Combustible" Formulario N° AF-007 - Anexo N°7 y "Solicitud y Autorización de Combustible" (Formulario N° AF-009 - Anexo N°9).
b) Posterior a la aprobación se verificará la disponibilidad de vehículo y las condiciones técnicas del mismo y la disponibilidad del conductor asignado que cuente con licencia de conducir categoría profesional "B" vigente.
c) La asignación temporal de vehículos se efectuará para viajes interdepartamentales y provinciales adjuntando memorándum de designación de salida oficial.
d) El Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, el Enlace Administrativo en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación y el responsable de la conducción del vehículo en el momento de la entrega del vehículo, efectuaran la revisión detallada de las condiciones, accesorios, materiales y estado de funcionamiento del vehículo mediante el Acta de Asignación Temporal de Vehículo" Formulario N° AF-003 - Anexo

N°3) y que en conformidad suscribirán dicha Acta siendo el conductor responsables del vehículo por su debido uso y custodia.

La entrega respectiva se realizará una vez que se hubiesen verificado las condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo, el estado en el que se encuentra, el inventario de los accesorios y herramientas y se cuente con la autorización del Jefe(a) de la Unidad Administrativa y el Visto Bueno del/de la Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).

ARTÍCULO 26. (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO PERMANENTE).
La devolución de un vehículo asignado en forma permanente se realizará cuando el servidor público responsable del vehículo (conductor) es removido de su puesto y se debe proceder de la siguiente manera:

a) El Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y el enlace Administrativo y/o Técnico de Activos Fijos en las Oficinas Departamentales, oficinas Regionales y Centros de investigación, realizarán con el responsable del vehículo la verificación de las condiciones y el estado de funcionamiento del vehículo, utilizando para el efecto el Acta de Devolución de Uso Permanente de Vehículo" (Formulario N° AF-002-Anexo N°2).
b) Se realizará el cotejo del Formulario de Acta de Devolución del vehículo con el formulario de Acta de Asignación de Uso Permanente (Formulario N° AF-001 – Anexo N°1), en caso de presentarse diferencias entre los formularios, el Responsable de Activos Fijos, deberá elevar un informe al respecto, recomendando las acciones a seguir.
c) Posteriormente el vehículo queda en custodia del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y de los Enlaces Administrativos Departamentales, Regionales y Centros de Investigación, depositándose los mismos en los estacionamientos del INIAF, hasta su nueva asignación.

ARTÍCULO 27. (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO TEMPORAL).

I. En base al Acta de Entrega Temporal (Formulario N° AF-003 – Anexo N°3) el responsable del vehículo efectuará la devolución del mismo en las condiciones que le fueron entregadas, corroborando con el Acta de Entrega por el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación por el Enlace Administrativo.
II. Luego de efectuada la revisión, se elaborará el Acta de Devolución Temporal (Formulario N° AF-004) que será suscrito por el conductor, Responsable del vehículo y Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional.
III. En caso de presentarse diferencias en la verificación, el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y el Enlace Administrativo en las Oficinas Departamental, Regionales y Centros de Investigación, emitirá un informe recomendando las acciones a seguir y procederá a la recepción provisional del vehículo.

ARTÍCULO 28. (VEHÍCULO EN COMODATO).
El préstamo de uso o comodato de vehículos podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad, cumpliendo la normativa vigente.

Estos vehículos deberán ser asegurados por los beneficiarios, por el periodo solicitado y se enviará una copia del contrato del Seguro Automotor, Seguro contra accidentes de tránsito (SOAT) y de la Inspección Técnica Vehicular a la Unidad Administrativa del INIAF.

ARTICULO 29 (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO EN COMODATO).
Concluido el plazo de contrato de Préstamo de Uso o Comodato, las instituciones beneficiarias mediante un Acta de Devolución de vehículo en Comodato deberán devolver los vehículos al INIAF en las mismas condiciones que le fueron entregada o con las mejoras que durante el tiempo de servicio de hubiesen realizado. La evaluación será efectuada por el taller establecido por el INIAF. Los gastos emergentes del servicio y reparación, correrán por cuenta de las instituciones beneficiarias del préstamo.

ARTÍCULO 30. (LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD).
El servidor público, así como todo personal en relación de dependencia con el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal a cargo de un vehículo, para ser liberado de la responsabilidad deberá efectuar la devolución del vehículo que estaba a su cargo mediante el "Acta de Devolución Permanente (Formulario N° AF-002 - Anexo N°2) y Acta de Devolución Temporal (Formulario N° AF-004 - Anexo N°4) debidamente firmado; mientras no lo haga estará sujeto a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N°1178, D.S. 23318-A y normativa vigente.

ARTÍCULO 31. (RESGUARDO).
Con la finalidad de precautelar los vehículos de la entidad, es responsabilidad del Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia de un Vehículo, prever que el mismo sea depositado por las noches, días y horas fueras de oficina, así como los fines de semana o feriados, en los garajes designados por la Unidad Administrativa, donde, a partir de la hora de su ingreso, se encontrarán bajo responsabilidad del Servicio de Seguridad del INIAF, quienes tienen la obligación de resguardarlos y a su vez presentar informes dirigidos a la Dirección Administrativa Financiera sobre las anomalías que se presenten.

En caso de garajes contratados por el INIAF, el Contrato deberá especificar la responsabilidad del Contratado a partir del ingreso del vehículo al garaje.

CAPÍTULO IV
DEL CONTROL Y SALVAGUARDA
SECCIÓN I
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 32. (MEDIDAS DISCIPLINARIAS).
Las sanciones serán determinadas de acuerdo por la acción u omisión, motivado por el informe técnico del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, validado por la Jefatura de la Unidad Administrativa y aprobado por la Dirección Administrativa Financiera; en el marco de la Ley N°1178, D.S. 23318-A y normativa aplicable para el caso, sin perjuicio de acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 33. (AMONESTACIÓN VERBAL).
Las servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea, así como todo personal en relación de dependencia con el INIAF cualquiera sea su fuente de remuneración serán sujetos de amonestación verbal de acuerdo al Reglamento Interno de Personal:

a) Incumplimiento por primera vez a cualquiera de los artículos establecidos en el presente reglamento.
b) Falta de limpieza e higiene de los vehículos asignados.

c) No presentarse con el vehículo a las horas específicas y en los lugares determinados sin justificación aceptable.

ARTÍCULO 34. (AMONESTACIÓN ESCRITA).
Las servidoras y servidores públicos, consultores individuales de linea,, así como todo personal en relación de dependencia con el INIAF cualquiera sea su fuente de remuneración, serán sujetos de amonestación escrita de acuerdo al Reglamento Interno de Personal:

a) Manejar vehículos en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo efecto de drogas enervantes o infringiendo la Ley y reglamento aplicables.
b) Utilización indebida de los vehículos de la Institución para fines personales.
c) Reincidencia en algunas causas de amonestación verbal.
d) Causar daño a los vehículos de la Institución sin motivo alguno.
e) Sanciones establecidas por las autoridades de Tránsito.
f) Utilización indebida de los vehículos de la institución.
g) Transferencia de vehículos sin autorización de la instancia correspondiente.
h) Por conducir el vehículo oficinal sin autorización de la instancia correspondiente.
i) Conducir el vehículo sin portar la Licencia de Conducir vigente.
j) Enajenar el vehículo por cuenta propia.
k) Conducir el vehículo sin Placa de Circulación, Póliza de Seguro Vigente, SOAT y Roseta de Inspección Vehicular.
l) Realizar el cambio de placas entre vehículos del INIAF o particulares.

Además, los Servidores Públicos están sujetos de amonestación escrita, si realizan los siguientes actos con Vales de Combustible:

a) Transferir los Vales de Combustible a personas particulares.
b) Utilizar los Vales de Combustible en vehículos que no pertenezcan al parque automotor del INIAF.
c) Comercializar o lucrar con los Vales de Combustible.
d) Utilizar el combustible del vehículo asignado, en otro u otros vehículos pertenecientes al INIAF.

ARTICULO 35 (ACCIÓN U OMISIÓN)
De acuerdo al caso se determinara **ACCIÓN U OMISIÓN**, previo Informe Técnico del Responsable de Activos Fijos y Transporte, teniendo la validación de parte de la Jefatura Administrativa y Aprobación de parte de la Dirección Administrativa Financiera.

SECCIÓN II
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 35. (SALVAGUARDA).
La salvaguarda de los vehículos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, consiste en las medidas de protección contra pérdidas, robos, daños, accidentes y otros riesgos que amenace su integridad y seguridad del vehículo y sus acompañantes.

ARTÍCULO 36. (SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO).
El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, reglamentado por Decreto Supremo N°27295 de fecha 20 de diciembre de 2003, tiene como objeto otorgar una cobertura uniforme y única de gastos médicos por accidentes y la indemnización por muerte o incapacidad total

permanente a cualquier persona individual que sufra un accidente provocado por un vehículo automotor.

Su adquisición se la realizará a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, debiendo para tal efecto realizar las siguientes tareas:

a) Solicitar fondos en avance para cubrir los costos del SOAT.
b) Realizar las gestiones necesarias para la compra del SOAT.
c) Verificar que las rosetas del SOAT se encuentren pegadas en los parabrisas de los vehículos del INIAF.
d) Resguardar la documentación generada por la entidad y la proporcionada por la Compañía Aseguradora.

Es obligación del Jefe(a) de la Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, que todo vehículo que se encuentre en condiciones de uso cuente oportunamente con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

ARTÍCULO 37. (INSPECCIONES TÉCNICAS VEHICULAR).

La Inspección Técnica Vehicular es la constancia de las condiciones de funcionamiento técnico – mecánico, capacidad y comodidad del vehículo, principalmente para la seguridad, la cual será realizada por los organismos técnicos de las Jefaturas Departamentales de Tránsito y será acreditada mediante la Roseta de Inspección que tendrá que estar adherida al parabrisas del motorizado.

Una vez determinado el período de realización de la Inspección Técnica Vehicular, el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y/o los Responsables Departamentales, Responsables regionales, Responsables Macrorregionales y Centros de Innovación a través de los enlaces Administrativos deberán efectuará las siguientes tareas:

a) Solicitar fondos en avance para cubrir los gastos de la Inspección (Presupuesto de cada Departamental, Regional, Macrorregión y Centros de Innovación.
b) Coordinar con los Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia el día en el que se efectuará la Inspección de los vehículos, para que se prevea el acondicionamiento correspondiente.
c) Realizar las gestiones necesarias para que los vehículos obtengan su correspondiente Roseta de Inspección Técnica.
d) Resguardar la documentación generada por la entidad y la proporcionada por el Organismo Operativo de Tránsito.

ARTÍCULO 38. (SEGURO AUTOMOTRIZ).

La Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional se constituirá en Unidad Solicitante del proceso de contratación de las Pólizas de Seguros, o el que corresponda, para los vehículos del INIAF, analizando la pertinencia contra que riesgos se asegurarán los mismos. Asimismo, custodiará y resguardará la documentación técnico – legal que se genere al respecto.

El Proceso de Contratación será llevado conforme establezca las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del INIAF.

ARTÍCULO 39. (ACCIDENTES Y SINIESTROS).

I. Ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar maniobra o movimiento con el vehículo, debiendo el conductor reportar de manera inmediata el hecho al Jefe(a) de la

Unidad Administrativa y/o Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y a los Responsables y/o Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación y estos a la Compañía Aseguradora contratada para esos efectos.

II. El conductor asignado del vehículo, deberá acudir personalmente ante la autoridad competente (Tránsito) para presentar la denuncia del accidente, robo o siniestro, debiendo remitir una copia del acta de denuncia a la Dirección Administrativa Financiera.
III. El Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional deberán enviar el Formulario de Siniestros a la compañía aseguradora adjuntando la documentación requerida.
IV. El conductor y/o servidor(a) público, personal eventual, consultor individual de línea (Capitulo V Responsabilidad por la Función Publica Art.31 y art. 34- Ley 1178) responsable del vehículo, deberá presentar un informe detallado de lo ocurrido a la Dirección Administrativa Financiera, vía su inmediato superior.
V. Si el conductor y/o servidor(a) público personal eventual, consultor individual de línea (Capitulo V Responsabilidad por la Función Publica Art.31 y art. 34- Ley 1178) responsable del uso del vehículo en el momento del hecho no comunicare el mismo, asumirá plena responsabilidad de los gastos que emerjan de lo suscitado, considerando los plazos fijados por la compañía aseguradora.
VI. El seguimiento al proceso de denuncia del hecho hasta la conclusión (procesos a cargo de la compañía de seguros) queda bajo la responsabilidad del chofer y/o servidor(a) público responsable y de la Unidad Administrativa a través de las Áreas correspondientes.

ARTÍCULO 40. (ROBO DE VEHÍCULO).
En caso de robo de vehículos de propiedad del INIAF, el conductor y/o servidor(a) público responsable del vehículo inmediatamente de ocurrido el hecho, deberá proceder conforme artículo 40 del presente reglamento en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal para que continúe con los trámites legales que correspondan.

CAPÍTULO V
DEL FUNCIONAMIENTO VEHICULAR

SECCIÓN I
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

ARTÍCULO 41. (RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA).
La Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura Administrativa y Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y los responsables y Enlaces Administrativos de las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de Investigación, son responsables de autorizar la salida a talleres mecánicos para el mantenimiento preventivo y/o correctivos de los vehículos o maquinaria del parque automotor del INIAF.

ARTÍCULO 42. (CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS).
La Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos y Transporte, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el

proceso correspondiente a la contratación de una empresa especializada en mecánica automotriz que se encargue del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

I. Los servicios de mantenimiento, reparaciones, lavado, engrase, fumigado y otros que sean necesarios para la adecuada conservación de los vehículos de la Institución, deberán ser realizados por empresas legalmente establecidas que cumplan con los requerimientos técnicos.
II. Para vehículos nuevos, adquiridos por la Institución, que cuenten con la garantía de fábrica, los mantenimientos deberán realizarse en talleres autorizados, en el marco del contrato suscrito con la empresa proveedora.
III. En caso de que los servicios de reparación realizados por emergencia, ejemplo: en el área rural, el conductor designado deberá informar al inmediato superior para su respectiva aprobación y autorización, los gastos incurridos por el imprevisto deberán ser reembolsados a la presentación de informe y descargos.

ARTÍCULO 43. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO).
Se debe considerar como mantenimiento preventivo y/o correctivo, al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para el mantenimiento físico y mecánico de los vehículos pertenecientes al INIAF, con la finalidad de que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Los y las Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia de un Vehículo y/o el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, son responsables de solicitar el servicio de mantenimiento Preventivo y/o Correctivo el **Formulario de Orden de Servicio de Mantenimiento** con la anticipación necesaria, el mismo deberá detallar los desperfectos, sus posibles causas y estar debidamente suscrito por las instancias correspondientes.

La Unidad Administrativa es la encargada de verificar y gestionar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal. Excepcionalmente, el Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia de un Vehículo, podrá realizar operaciones de emergencia cuando este quede inmovilizado.

Si después del mantenimiento preventivo y/o correctivo la Empresa en mecánica automotriz contratada efectúa el cambio de cualquier parte y/o repuesto del vehículo, el(los) mismo(s) deberá(n) ser devuelto(s) al Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia y este deberá entregarlo(s) al Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional mediante Acta Devolución de Repuestos.

En el lapso de 72 (setenta y dos) horas como máximo, el Área de Activos Fijos debe realizar la destrucción física de todas las partes y/o repuestos entregados, de acuerdo a procedimientos y normativa aprobada al respecto.

ARTÍCULO 44. (KÁRDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO).
La Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional, realizará el control y seguimiento individualizado del mantenimiento

preventivo y/o correctivo de cada vehículo, centralizando la información y documentación generada al respecto, en coordinación con cada uno de los(as) Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia asignados permanentemente y con aquellos con asignación temporal.

SECCIÓN II
SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 45. (PROVISIÓN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE).
La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa y el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y los Responsables y Enlaces Administrativos de las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de Investigación, realizarán la previsión del presupuesto suficiente para la provisión anual de gasolina mediante el proceso de contratación correspondiente y conforme a lo proyectado en el Plan Operativo Anual.

ARTÍCULO 46. (USO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE).

I. El suministro de combustible se realizará mediante la otorgación de vales de gasolina que serán administrados por cada Enlace Administrativo para el caso de Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de investigación y por el Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional; estos vales serán proporcionados al conductor y/o servidor público responsable del vehículo previa presentación de "Solicitud y Autorización de Combustible" (Formulario N° AF-009) debidamente autorizados y firmado por las instancias correspondientes.
II. En caso de viajes en Comisión Oficial, dentro del territorio nacional que represente un mayor gasto de combustible, el servidor público responsable del vehículo o conductor designado en comisión, deberá solicitar por escrito la asignación de recursos económicos, con cargo a rendición de cuentas, dirigida al/a la Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilometraje a recorrer hasta su conclusión.
III. Solo en casos EXCEPCIONALES, los requerimientos de combustible para viajes al interior, serán atendidos por los Conductores mediante compra directa en los surtidores o puestos de venta de combustible de la localidad en la que se encuentra el vehículo, debiendo para tal efecto solicitar la factura respectiva con el Nombre y Número de Identificación Tributaria – NIT del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, la misma que será presentada a su retorno a la Unidad Financiera para su correspondiente reembolso mediante una solicitud de reposición de fondos.

ARTÍCULO 47. (CONTROL DE COMBUSTIBLE).
El Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y/o los Enlaces Administrativos de las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales, Oficinas Macrorregionales y Centros de investigación, deben realizar el control de uso de combustible y conciliar los registros de la entrega de vales de combustible mediante la "Bitácora Diaria de recorrido de vehículo" (Formulario N° AF-008) y la "Bitácora de Control de recorrido de vehículo y asignación de combustible" (Formulario N° AF-007), verificando la información con los contenidos del registro de Registro Vehicular.

Concluido el mes tienen la obligación de presentar un Informe al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) y al Responsable Departamental o Regional respectivamente, del movimiento de ingreso y salida de vales de gasolina, el mismo que debe ser archivado en la file individual de cada vehículo.

ARTÍCULO 48. (BITÁCORA DE VEHÍCULOS).
Los responsables de la administración de combustible Responsable de Activos Fijos y Transportes en la Oficina Nacional y los Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Centros de investigación deben habilitar una Bitácora de Recorrido para cada vehículo, en el cual los conductores y/o servidor público, personal eventual, consultor individual de línea) responsables de vehículos reporten diariamente la movilización que ha realizado; día, detalle del recorrido o destino, horas de salida y retorno, kilometraje de salida y retorno, cantidad de combustible solicitado, nombre del servidor que utilizó el vehículo y su firma.

CAPÍTULO VI
BAJA DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 49. (BAJA DE VEHÍCULOS).
La baja de cualquiera de los vehículos del INIAF, se la realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Activos Fijos.

ARTÍCULO 50. (PLACAS Y COMUNICACIÓN DE LA BAJA).
En aplicación al Artículo 9 del Decreto Supremo Nº283, las placas de circulación de los vehículos dados de baja serán devueltas al Gobierno Autónomo Municipal donde se encuentre sentado el registro del mismo, comunicándose también dicha situación a la Unidad Operativa de Tránsito de la Policía Boliviana, para que efectúen el control correspondiente en el área de su competencia.

ANEXOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ANEXO Nº 1

ACTA DE ASIGNACION PERMANENTE
AREA DE ACTIVOS FIJOS
VEHICULOS OFICINA NACIONAL

FORMULARIO Nº AF-001	
CORRELATIVO	
Nº	

DATOS GENERALES				FECHA:	
CODIGO		RESPONSABLE			
RUA - 03		Nº DE LICENCIA			
PLACA		CARGO			
POLIZA		DEPENDENCIA		OFICNAL / REGIONAL	
DATOS ESPECIFICOS					
MARCA		COLOR			
TIPO DE VEHICULO		CILINDRADA			
MODELO		AÑO			
Nº MOTOR		Nº CHASIS			
ORIGEN					
DATOS COMPLEMENTARIOS					
PLAZAS		COMBUSTIBLE			
PUERTAS		TRACCION			
ASPECTO INTERIOR		ASPECTO EXTERIOR			

ACCESORIOS

CARACTERISTICAS	SI/NO	OBSERVACIONES	CARACTERISTICAS	SI/NO	OBSERVACIONES
Aire Acondicionado			Lector de CD/DVD		
Alarma			Limpia Parabrisas		
Antena			Llave de Contacto		
Asientos Tapizados			Luz Interior		
Batería			Parlantes		
Carpa			Parrilla		
Cenicero			Perilla Caja de Cambio		
Cinturón de Seguridad			Piso de Alfombra		
Cobertor de Carrocería			Piso de Goma		
Encendedor			Placas		
Escalera			Radio AM/ FM		
Espejo Retrovisor Externo			Stops		
Espejo Retrovisor Interno			Tablero		
Extintor			Tapa Ruedas		
Faroles			Tapa Tanque Combustible		
Gancho de Remolque			Tapasoles Delanteros		
Guiñadores Derecho			Triangulo		
Guiñadores Izquierdo					

HERRAMIENTAS

CARACTERISTICAS	SI/NO	B	R	M	CARACTERISTICAS	SI/NO	B	R	M
Llanta de Auxilio					Alicates				
Gata Hidráulica/Mecánica					Destornilladores				
Estuche Herramientas					Llave de bujía				
Llave Cruzo L de Rueda					Llave de Punta				

OBSERVACIONES:

DISPOSICIONES LEGALES:	*En cumplimiento a D.S. 0181 NB-SABS, Arts. 146, 147, 148, 154, 156 y 157, se procede con el Acta de Asignación y Entrega de acuerdo a lo descrito en el presente documento.*

TECNICO ACTIVOS FIJOS	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES EN LA OFICINA NACIONAL	RECIBI CONFORME CONDUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE
JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO — V°B° Lic. Ramiro Contreras — INIAF

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES — V°B° R.O.R. — INIAF

ANEXO 1 (reverso del formulario)

DECRETO SUPREMO N° 0181
NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

ARTÍCULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).

I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

ARTÍCULO 157.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:
a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
d) Enajenar el bien por cuenta propia;
e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
f) Poner en riesgo el bien;
g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

LEY Nº 004 LEY DE 31 DE MARZO DE 2010

LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACION DE FORTUNAS "MARCELO QUIRIGA SANTA CRUZ"

Art. 26. (Uso Indebido de Bienes y Servicios Públicos). La servidora pública o el servidor público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, a las cuales tenga acceso en el ejercicio de la función pública, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años. Si por el uso indebido, el bien sufriere deterioro, destrozos o pereciere, la pena será de tres a ocho años y reparación del daño causado.

La pena del párrafo primero, será aplicada al particular o servidor público que utilice los servicios de personas remuneradas por el Estado o de personas que se encuentren en el cumplimiento de un deber legal, dándoles un fin distinto para los cuales fueron contratados o destinados.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ANEXO Nº 2

ACTA DE DEVOLUCION PERMANENTE

AREA DE ACTIVOS FIJOS

VEHICULOS OFICINA NACIONAL

FORMULARIO Nº AF-002	
CORRELATIVO	
Nº	

DATOS GENERALES				FECHA:	
CODIGO		RESPONSABLE			
RUA - 03		Nº DE LICENCIA			
PLACA		CARGO			
POLIZA		DEPENDENCIA		OFIC.NAL / REGIONAL	
DATOS ESPECIFICOS					
MARCA		COLOR			
TIPO DE VEHICULO		CILINDRADA			
MODELO		AÑO			
Nº MOTOR		Nº CHASIS			
ORIGEN					
DATOS COMPLEMENTARIOS					
PLAZAS		COMBUSTIBLE			
PUERTAS		TRACCION			
ASPECTO INTERIOR		ASPECTO EXTERIOR			

A C C E S O R I O S

CARACTERISTICAS	SI/NO	OBSERVACIONES	CARACTERISTICAS	SI/NO	OBSERVACIONES
Aire Acondicionado			Lector de CD/DVD		
Alarma			Limpia Parabrisas		
Antena			Llave de Contacto		
Asientos Tapizados			Luz Interior		
Batería			Parlantes		
Carpa			Parrilla		
Cenicero			Perilla Caja de Cambio		
Cinturón de Seguridad			Piso de Alfombra		
Cobertor de Carrocería			Piso de Goma		
Encendedor			Placas		
Escalera			Radio AM / FM		
Espejo Retrovisor Externo			Stops		
Espejo Retrovisor Interno			Tablero		
Extintor			Tapa Ruedas		
Faroles			Tapa Tanque Combustible		
Gancho de Remolque			Tapasoles Delanteros		
Guiñadores Derecho			Triangulo		
Guiñadores Izquierdo					

H E R R A M I E N T A S

CARACTERISTICAS	SI/NO	B	R	M	CARACTERISTICAS	SI/NO	B	R	M
Llanta de Auxilio					Alicates				
Gata Hidráulica/Mecánica					Destornilladores				
Estuche Herramientas					Llave de bujía				
Llave Cruz o L de Rueda					Llave de Punta				

OBSERVACIONES:

DISPOSICIONES LEGALES:	*En cumplimiento a D.S. 0181 NB-SABS, Arts. 146, 147, 148, 154, 156 y 157, se procede con el Acta de Asignación y Entrega de acuerdo a lo descrito en el presente documento.*

TECNICO ACTIVOS FIJOS	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES EN LA OFICINA NACIONAL	RECIBI CONFORME CONDUCTOR Y/O FUNCIONARIO RESPONSABLE
JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCIERO(A)	

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ANEXO N° 3

ACTA DE ASIGNACION TEMPORAL DE VEHICULO

FORMULARIO N° AF-003

N° _____

FECHA DE DEVOLUCION: _____ LUGAR DE VIAJE: _____

DATOS GENERALES

Nombre del funcionario que hace la entrega del vehículo: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

Nombre del funcionario responsable del vehículo: _____ CAT. LICENCIA COND: _____

CARGO: _____ UNIDAD: _____

HOJA DE RUTA DE SOLICITUD N° _____ Razon de la Asignacion: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: _____ Modelo: _____ Tipo: _____ Color: _____

Placa de circulacion: _____ Cilindrada: _____ Kilometraje: _____

Nro de Chasis: _____ Nro de Motor: _____

Nro de Pasajeros: _____ Nro de Puertas: _____

ACCESORIOS EXTERNOS - INTERNOS

	Si	No		Si	No		Si	No
Mascara			Parrilla			Pisos de goma		
Faroles			Candado doble trac			Gata		
Guiñadores delanteros			Llanta de auxilio			Cinturos de seg.		
Guiñadores laterales			Pisaderas laterales			Emblemas:		
Parachoque delantero			Ganchos de remolqu			Alarma		
Parchoque trasero			Guinche			Sirena Oficial		
Stops			Tapas de aro			Herramientas:		
Rompe nieblas			Retrovisor interno			Carpa		
Espejo retrovisor laterales			Viseras			Botiquin		
Parabrisas delantero			Reloj digital			Extinguidores		
Parabrisas trasero			Luces interiores			Triangulo		
Vidrios laterales			Encendedor			Llave de ruedas		
Limpia Parabrisas			Radio			Llave llanta Auxilio		
Mata Burro			Parlantes			Forros de asientos		

FUNCIONAMIENTO

Motor: ____ Luces: ____ Ventilación: ____ Doble Tracción ____ Limpia Parabrizas: ____

Observaciones: _____

OBSERVACIONES PARA TOMAR EN CUENTA

	Bueno	Regular	Malo	Observacion:
Estado de los neumaticos				
Estado de la pintura				
Bateria				
Sistema de Frenos				
Suspension				
Direccion				
Nivel de Aceite de Motor				
Nivel de Aceite de Caja/corona				
Nivel de Liquido de Frenos				
Nivel del hidraulico				
Nivel de agua del radiador				

En consecuencia el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal a traves del Encargado de Transportes, dependiente de la Unidad Administrativa y del Area de Activos Fijos y Transportes, en apliación al D.S. 181, Art. 148 LIBERACION DE RESPONSABILIDAD, realiza la recepcion del vehículo.

LUGAR: _____ FECHA: ____ / ____ / ____ HRS: _____

FIRMA	FIRMA	V°B°	V°B°
RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES	JEFE ADMINISTRATIVO

V°B° Lic. Ramiro Copaira – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – INIAF

V°B° R.O.R. – RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS INIAF

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO N° 4

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ACTA DE DEVOLUCION TEMPORAL DE VEHICULO

FORMULARIO N° AF-004

N° _____

FECHA DE DEVOLUCION: ..... LUGAR DE VIAJE: .....

DATOS GENERALES

Nombre del funcionario que hace recepcion del vehículo: _____
CARGO: _____ UNIDAD: _____
Nombre del funcionario responsable del vehículo: _____ CAT. LICENCIA COND: _____
CARGO: _____ UNIDAD: _____
HOJA DE RUTA DE SOLICITUD N° _____ Razon de la devolcuion: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: _____ Modelo: _____ Tipo: _____ Color: _____
Placa de circulacion: _____ Cilindrada: _____ Kilometraje: _____
Nro de Chasis: _____ Nro de Motor: _____
Nro de Pasajeros: _____ Nro de Puertas: _____

ACCESORIOS EXTERNOS - INTERNOS

	Si	No		Si	No		Si	No
Mascara			Parrilla			Pisos de goma		
Faroles			Candado doble tracc			Gata		
Guiñadores delanteros			Llanta de auxilio			Cinturos de seg.		
Guiñadores laterales			Pisaderas laterales			Emblemas:		
Parachoque delantero			Ganchos de remolqu			Alarma		
Parchoque trasero			Guinche			Sirena Oficial		
Stops			Tapas de aro			Herramientas:		
Rompe nieblas			Retrovisor Interno			Carpa		
Espejo retrovisor laterales			Viseras			Botiquin		
Parabrisas delantero			Reloj digital			Extinguidores		
Parabrisas trasero			Luces Interiores			Triangulo		
Vidrios laterales			Encendedor			Llave de ruedas		
Limpia Parabrisas			Radio			Llave llanta Auxilio		
Mata Burro			Parlantes			Forros de asientos		

FUNCIONAMIENTO

Motor: ____ Luces: ____ Ventilación: ____ Doble Tracción ____ Limpia Parabrizas: ____

Observaciones: _____

OBSERVACIONES PARA TOMAR EN CUENTA

	Bueno	Regular	Malo	Observacion:
Estado de los neumaticos				
Estado de la pintura				
Baterla				
Sistema de Frenos				
Suspension				
Direccion				
Nivel de Aceite de Motor				
Nivel de Aceite de Caja/corona				
Nivel de Liquido de Frenos				
Nivel del hidraulico				
Nivel de agua del radiador				

En consecuencia el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal a traves del Encargado de Transportes, dependiente de la Unidad Administrativa y del Area de Activos Fijos y Transportes, en apliación al D.S. 181, Art. 148 LIBERACION DE RESPONSABILIDAD, realiza la recepcion del vehículo.

LUGAR: _____ FECHA: ____ / ____ / ____ HRS: _____

FIRMA	FIRMA	V°B°	V°B°
RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME	RESP. DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES	JEFE ADMINISTRATIVO

Anexo N°5

ACTA DE ENTREGA OFICIAL DE MOTOCICLETA

Formulario N° AF-005

Datos generales

Nombre del funcionario que hace entrega del bien: _____ **N° LICENCIA/C.I.** _____

CARGO: _____ **INSTITUCION:** _____

Nombre del funcionario que recepciona el bien: _____ **N° LICENCIA/C.I.** _____

CARGO: _____ **INSTITUCION:** _____

Razon de la Entrega: _____

Datos del vehículo

Marca: _____ **Clase:** _____ **Tipo:** _____

Placa de circulacion: _____ **Modelo:** _____ **Kilometraje:** _____

Nro de Chasis: _____ **Nro de Motor:** _____

Color: _____ **Nro de Poliza** _____

Equipamiento y Accesorios

	Si	No		Si	No	
Farol Delantero:			Parrila delantera			
Herramientas:			Parrilla Trasera			
Casco:			Protector de Motor			
Espejos Retrovisores Externos:			Mataperro			
Tablero de controles			Protector de Palancas			
Velocimetro			Tapa de Tanque			
Pedal de Caja de Cambios			Llave de contacto			Nro.:_____
Pedal de apoyo/Piloto			Tapas Laterales			Nro.:_____
Pedal de apoyo/Pasajero			Logo oficial			Nro.:_____
Pedal de Freno trasero			Botiquin			
Guardafango Trasero			SOAT			
Guardafango Delantero			Palanca de Embrague			
Palanca de Freno			Bocina:			
Guiñadores:			Luz de Freno:			
Pata de Apyo			Manual del Usuario			

Observaciones:

Observaciones para tomar en cuenta

	Bueno	Regular	Malo
Estado de los neumaticos			
Estado de la pintura			
Bateria			
Sistema de Frenos			
Suspension			
Nivel de Aceite de Motor/Caja			
Nivel de Liquido de Frenos			

OBSERVACIONES:

En cumplimiento a los art. 28 y 31 de la Ley 1178 y de los articulos 146,147,148,154,156,157 del D.S. N° 0181 se deja establecido que el vehiculo asignado es para uso único y exclusivo como vehiculo oficial, haciendose responsable el sucribiente por el uso y tenencia del bien, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes .

LUGAR: _____ FECHA: ____ / ____ / ____ **HRS:** _____

FIRMA	FIRMA	VoBo	VoBo
Recibi conforme	Entregue conforme	Responsable de Activos Fijos y Transportes	Jefe Administrativo

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ACTA DE DEVOLUCION OFICIAL DE MOTOCICLETA

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

Anexo 6

Formulario N° AF-006

Datos generales

Nombre del funcionario que hace entrega del bien: _____ **N° LICENCIA/C.I.**

CARGO: _____ **INSTITUCION:** _____

Nombre del funcionario que recepciona el bien: _____ **N° LICENCIA/C.I.**

CARGO: _____ **INSTITUCION:** _____

Razon de la Entrega: _____

Datos del vehiculo

Marca: _____ **Clase:** _____ **Tipo:** _____

Placa de circulacion: _____ **Modelo:** _____ **Kilometraje:** _____

Nro de Chasis: _____ **Nro de Motor:** _____

Color: _____ **Nro de Poliza** _____

Equipamiento y Accesorios

	Si	No		Si	No	
Farol Delantero:			Parrila delantera			
Herramientas:			Parrilla Trasera			
Casco:			Protector de Motor			
Espejos Retrovisores Externos:			Mataperro			
Tablero de controles			Protector de Palancas			
Velocimetro			Tapa de Tanque			
Pedal de Caja de Cambios			Llave de contacto			Nro.:_____
Pedal de apoyo/Piloto			Tapas Laterales			Nro.:_____
Pedal de apoyo/Pasajero			Logo oficial			Nro.:_____
Pedal de Freno trasero			Botiquin			
Guardafango Trasero			SOAT			
Guardafango Delantero			Palanca de Embrague			
Palanca de Freno			Bocina:			
Guiñadores:			Luz de Freno:			
Pata de Apyo			Manual del Usuario			

Observaciones:

Observaciones para tomar en cuenta

	Bueno	*Regular*	*Malo*
Estado de los neumaticos			
Estado de la pintura			
Bateria			
Sistema de Frenos			
Suspension			
Nivel de Aceite de Motor/Caja			
Nivel de Liquido de Frenos			

OBSERVACIONES: _____

En cumplimiento a los art. 28 y 31 de la Ley 1178 y de los articulos 146,147,148,154,156,157 del D.S. N° 0181 se deja establecido que el vehiculo asignado es para uso único y exclusivo como vehiculo oficial, haciendose responsable el sucribiente por el uso y tenencia del bien, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes .

LUGAR: _____ **FECHA:** ____ / ____ / ____ **HRS:** _____

FIRMA	FIRMA	VoBo	VoBo
Recibi conforme	Entregue conforme	Responsable de Activos Fijos y Transportes	Jefe Administrativo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO INIAF

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO N° 7

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

FORMULARIO N° AF-007

BITACORA DE CONTROL DE RECORRIDO DE VEHICULO Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE

FECHA DE SOLICITUD: **LUGAR DEL VIAJE:** **N° .....**

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA SOLICITANTE:			
Nombre del conductor		LIC. PROF. CAT.	
Cargo		Nro de C.I.:	
Unidad Solicitante			
Tipo de vehículo		Placa	
Motivo de viaje:			

RECORRIDO (Lugar de salida - Lugar de llegada)	KILOMETRAJE		CANTIDAD
	Salida	Llegada	Km.RECORRIDOS
Total Kilometros de recorrido en el viaje:			0

Fecha de salida		**Hora salida**	
Fecha de retorno		**Hora retorno**	
PERSONAS EN COMISION QUE ACOMPAÑAN AL CONDUCTOR			

APROBACION DEL RECORRIDO DEL VEHICULO (AL RETORNO DEL VIAJE EN COMISION)

CONDUCTOR — INMEDIATO SUPERIOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA — DIREC. ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PARA SER LLENADO POR EL ENCARGADO DE TRANSPORTE Y/O AREA ADMINISTRATIVA: (A la salida del vehículo)

Tipo de vehículo		**PLACA:**			
Tipo de combustible		**Cant. combustible autorizado en litros**	**Cantidad de Vales de gasolina**	**VALES**	
Kilometraje salida				**DEL N°**	**AL N°**
Kilometraje retorno					
Kilometraje total del viaje					

RECOMENDACIÓN:

1.-La movilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación
2.- El presente formulario debe ser llenado por el responsable de la conducción del vehículo y aprobado por las instancias correspondientes al retorno del viaje en comisión.
4.- La movilidad deberá ser utilizada para viajes de carácter oficiales y para los fines previstos en las actividades programadas por la entidad, no pudiendo alterarse la ruta ni llevar pasajeros que no esten autorizados para su uso.
5.- En caso de Accidentes de Transito, deberá dar parte a Transito y realizarse el examen de alcoholemia, posteriormente a la unidad administrativa y a la Empresa Aseguradora.

RESP. DE LA CONDUCCION
RECIBI CONFORME

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
ENTREGUE CONFORME

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ANEXO 8

FORMULARIO Nro. AF-008

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

BITACORA DIARIA DE RECORRIDO DE VEHICULO

AÑO:

MARCA: _____ MODELO: _____ DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTAL: _____

PLACA: _____ COLOR: _____ FUNCIONARIO RESPONSABLE CONDUCTOR: _____

SALIDA					LLEGADA			RELACION DE COMBUSTBLE						
FECHA	HORA	KILOMETRAJE	FUNCIONARIO	DESTINO/MOTIVO	FECHA	HORA	KILOMETRAJE	KILOMETRAJE RECORRIDO	INGRESO DE GASOLINA (Lts.)	CANTIDAD DE GASOLINA UTILIZADA (Lts.)	SALDO DE GASOLINA (Lts.)	REND. Lts/Km	FIRMA CONDUCTOR	FIRMA RESPONSABLE DEPTA V/O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

BOLIVIA

FORMULARIO N° AF-009

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE

N°

ANEXO 9

FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:			
CARGO:			
DIRECCION /UNIDAD SOLICITANTE:			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:			
CARGO:			
CANTIDAD SOLICITADA EN LITROS:			
N° DE VALE:		IMPORTE :	
TIPO DE VEHICULO:		PLACA DE CIRCULACION:	
KILOMETRAJE ACTUAL:			

SOLICITANTE
RECIBI CONFORME

INMEDIATO SUPERIOR

RESP. DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
ENTREGUE CONFORME

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO VoBo

RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES V°B°

BOLIVIA

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL
INIAF

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

ANEXO 10

PAPELETA DE SALIDAS DE VEHÍCULOS EN COMISION

Form. 0010

NOMBRE Y APELLIDOS	:	Nº CITE SOLICITUD :	
CARGO	:	Nº VALE DE COMBUSTIBLE :	
DIRECCION / UNIDAD	:	N° DE PLACA	
FECHA	:	TIEMPO:	
HORA DE SALIDA	:	HORA DE LLEGADA	
KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE DE LLEGADA	
COMBUSTIBLE SALIDA	: E F	COMBUSTIBLE LLEGADA:	E F
MOTIVO DE SALIDA:			

FIRMA DEL INTERESADO	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES	ADMINISTRADOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

BOLIVIA

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL
INIAF

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

PAPELETA DE SALIDAS DE VEHÍCULOS EN COMISION

Form. 001a

NOMBRE Y APELLIDOS	:	Nº CITE SOLICITUD :	
CARGO	:	Nº VALE DE COMBUSTIBLE :	
DIRECCION / UNIDAD	:	N° DE PLACA	
FECHA	:	TIEMPO:	
HORA DE SALIDA	:	HORA DE LLEGADA	
KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE DE LLEGADA	
COMBUSTIBLE SALIDA	: E F	COMBUSTIBLE LLEGADA:	E F
MOTIVO DE SALIDA:	:		

FIRMA DEL INTERESADO	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y/O JEFE ADMINISTRATIVO

ANEXO 11

BOLIVIA

HOJA DE VIDA DEL VEHÍCULO

INIAF Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal

FORMULARIO N° AF-011

DATOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD		N.I.T.	
		TELÉFONO	
DIRECCIÓN		CIUDAD	

DATOS DEL VEHÍCULO

FOTO DEL MOTORIZADO (Vehículo - motocicleta)

FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD			
VALOR DE LA INCORPORACIÓN			
TIPO DE VEHÍCULO		CARNET PROPIEDAD (Si corresponde)	
MARCA		PTA Nº	
MODELO		RUAT No.	
COLOR		REG. DE TRÁNSITO Resolución Administrativa de la Aduana Nacional (Si corresponde)	
PAIS DE ORIGEN			
MOTOR Nº			
CHASIS Nº			
CILINDRADA			
PLACA			
PÓLIZA Nº			

Jefe de la Unidad Administrativa

Responsable de Activos Fijos y Transportes