



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**REGLAMENTO PARA USO, MANTENIMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 060/2025 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

Santa Cruz de la Sierra, 16 de junio de 2025

VISTOS:

El Informe Técnico DGAF - UAF - N°003/2025 de 27 de mayo de 2025, emitida por la Profesional de Apoyo Jurídico de la Unidad de Activos Fijos de la Dirección General Administrativa y Financiera de la ABT, con referencia **"Modificación al Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos"**, e Informe Legal DGAJ N° 055/2025, y demás antecedentes se tiene que:

CONSIDERANDO I:

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

Que, el inciso c), párrafo I, artículo 3 del Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009 establece la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras - ABT, la cual de conformidad con lo señalado por el artículo 4 del mismo cuerpo normativo, adquiere las atribuciones y competencias de las extintas Superintendencias Forestal y Agraria.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 071, señala que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, está legamente representada por el Director Ejecutivo que se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y ejercerá representación Institucional.

Que, el artículo 27 del citado Decreto Supremo, establece que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, fiscaliza, controla, supervisa y regula los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley No. 1700 de 12 de julio de 1996 Forestal; Ley No. 1715 de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley No. 3545 de 28 de noviembre de 2006 de Modificación de la Ley No. 1715 Reconducción Comunitaria de la Reforma Agraria; y Ley No. 3501 de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la CPE.

Que, el artículo 33 inciso a) y c) del Decreto Supremo N° 071, establece (entre otras) que son atribuciones del Director Ejecutivo de ABT: *"a) Representar legalmente a la entidad y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos, en el marco de la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales vigentes. (...) c) Diseñar, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, manuales y procedimientos, guías y otras normas internas de la entidad, que faciliten la gestión forestal y de tierras. (...)"*

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siendo el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Que, el referido Decreto Supremo en su artículo 112, define que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que, el artículo 141 del Decreto supremo N° 0181, establece que la Administración de Activos Fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de Uso de las entidades Públicas.

Que, el artículo 153 del Decreto Supremo N° 0181, dispone que el mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso y que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

Que, el artículo 154 del Decreto Supremo N° 0181, establece que los servidores públicos que tiene asignado un bien, serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el POA de cada entidad.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 356/2015 de fecha 30 de octubre de 2015, se aprueba el Reglamento de Uso, Mantenimiento, Mantenimiento y Administración de Vehículos la Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra, en sus 7 (VII) capítulos y veintitrés (23) artículos.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 057/2022 de fecha 16 de marzo de 2022, se aprueba los formularios Pre-impresos, denominados "Autorización de Cambio Lubricantes" y "Autorización de Lavado de Vehículos", que en anexo formaran parte integrante del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT y se modifica el párrafo tercero, del artículo 12 del referido Reglamento de la ABT.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante Informe N° AUD/CONF/02/23/24 sobre el "Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2023", por la cual observa que la Unidad de Activos Fijos no cuenta con los Kárdex de Mantenimiento actualizados.

Que, a través de Instructivo ABT-DGAF/009/2025 de fecha 15 de abril del 2025, el Director General Administrativo y Financiero de la ABT, instruye al Responsable de la Unidad de Activos Fijos de la ABT, en base a las recomendaciones del Informe de Auditoría, actualizar el Reglamento para Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos, incorporando el procedimiento de Flujoograma necesario para el adecuado manejo y actualización de los kárdex de vehículos.

Que, mediante Informe Técnico DGAF - UAF - N°003/2025 de 27 de mayo de 2025, emitida por la Profesional de Apoyo Jurídico de la Unidad de Activos Fijos de la ABT, vía el Responsable de la Unidad de Activos Fijos, el Jefe Nacional de Administración y el Director General Administrativo y Financiero, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la solicitud de modificación al Reglamento de Uso,

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT, en cumplimiento al Instructivo ABT-DGAF/009/2025, señalando en su análisis lo siguiente: "(...) se puede evidenciar que no existe un procedimiento establecido y claro para las acciones de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la institución, por lo que surge la necesidad de crear un procedimiento diferenciado para estos dos tipos de mantenimiento, que permitan establecer las acciones claras para su atención de manera pronta, y eficaz, además de poder contar con la documentación respaldatoria de manera oportuna para esta manera contar con los Kardex de mantenimiento de vehículos actualizados, por parte de la unidad de activo fijo. // La implementación de un plan y procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo responde no solo a criterios técnicos, sino también a consideraciones económicas, ambientales y de seguridad que permiten asegurar la disponibilidad operativa de la flota vehicular de la institución, mejorar la planificación logística y cumplir con las normativas legales vigentes relacionadas con la seguridad vial y la responsabilidad civil. // La actualización del Kardex en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo es un proceso crucial para garantizar el control adecuado de los vehículos y repuestos dentro de la institución. Este proceso asegura no solo la disponibilidad y el buen estado de los motorizados, sino también una gestión eficiente de los recursos y la toma de decisiones de forma oportuna en cuanto a la información proporcionada. // Considerando las necesidades de la institución, se ha creado un mecanismo que establezca de manera clara el procedimiento diferenciado tanto para las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales los cuales deben ser realizados por los funcionarios que tengan asignado un vehículo, transparentando de esta manera la administración de los recursos económicos y además permite un mejor control de los servicios solicitados hasta las conclusiones del mismo (...)"

Que, el referido Informe Técnico, concluye y sugiere lo siguiente: "En base lo expuesto precedentemente y con la finalidad de adecuarnos a los requerimientos y solicitudes de conformidad a las necesidades de la institución se concluye en la necesidad que existe realizar la modificación al Reglamento para el Uso Mantenimiento y Administración de Vehículos en cuanto al procedimiento del Mantenimiento Preventivo y Correctivo. // Por lo que se sugiere la realización de la aprobación de la modificación del Art. 12 del Capítulo IV de la movilización, Mantenimiento y Resguardo Vehicular del Reglamento de Uso Mantenimiento y Administración de Vehículos (...)"

Que, el Informe Legal DGAJ N° 055/2025 de fecha 16 de junio de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la ABT, en su análisis, señala que la solicitud de modificación al artículo 12 del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT vigente, solicitada por la Dirección General Administrativa y Financiera de la ABT, es legalmente procedente, viable y no contraviene ni vulnera la normativa legal vigente.

Que, el Informe Legal DGAJ N° 055/2025 de fecha 16 de junio de 2025, concluye lo siguiente: "(...) de acuerdo a lo sugerido en el Informe Técnico DGAF - UAF - N° 003/2025 de fecha 27 de mayo de 2025, se tiene que la solicitud de modificación al artículo 12 del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT vigente, dispone un procedimiento diferenciado para los dos tipos de mantenimiento de los vehículos de la ABT, el cual permite establecer acciones claras para su atención de manera eficaz, así como de control, y de esa manera contar con los kárdex de mantenimiento de los vehículos actualizados por parte de la Unidad de Activos Fijos de la ABT; por lo que corresponde al Director Ejecutivo de la ABT, aprobar la modificación al artículo 12 Reglamento de Uso,

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Mantenimiento y Administración de Vehículos vigente, mediante Resolución Administrativa expresa.". asimismo, recomienda: "(...) Aprobar la modificación al **Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT**, conforme lo descrito en el Informe Técnico DGAF - UAF - N°003/2025 de fecha 27 de mayo de 2025. (...)".

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), designado por Resolución Suprema N° 28860 de fecha 18 de septiembre de 2023, en uso de las atribuciones y competencias que le confiere la ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la modificación del artículo 12 del **REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS (RUMAV) DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 356/2015 de fecha 30 de octubre de 2015 y modificada por Resolución Administrativa N° 057/2022 de fecha 16 de marzo de 2022, conforme lo descrito en el Informe Técnico DGAF - UAF - N°003/2025 de fecha 27 de mayo de 2025, quedando el mismo de la siguiente manera:

"Artículo 12º. Mantenimiento Preventivo y correctivo.

Mantenimiento Preventivo.

Para la programación de mantenimientos preventivos de los vehículos institucionales, el Funcionario Público que tenga vehículo asignado, deberá realizar una revisión o inspección de forma periódica, con la finalidad de evitar el desgaste prematuro, las averías y las reparaciones costosas. Esta revisión o inspección a la unidad vehicular deberá considerar los siguientes aspectos: limpieza del vehículo, próximo cambio de lubricantes, presión y estado de las llantas, estado de la batería, líquido refrigerante y fugas en el radiador, etc.

Para las acciones de mantenimientos preventivos de los vehículos Institucionales, el Funcionario Público con vehículo asignado, debe realizar la solicitud en los formularios de AUTORIZACIÓN DE LAVADO DE VEHICULOS (anexo 2); AUTORIZACION DE CAMBIO DE LUBRICANTES (anexo 2A) los cuales deben estar autorizado conforme al siguiente cuadro:

OFICINA	SOLICITANTE	AUTORIZADO POR:	AUTORIZADO POR:
Oficina Nacional.	Responsable del vehículo asignado.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Responsable de la Unidad de Activos Fijo.
Direcciones Departamentales (DDL, DDCB, DDSC- DDCH, DDTA, DDBE, DDPA)	Responsable del vehículo asignado.	Responsable Administrativo o Responsable de Caja Chica	Director Departamental
UOBT	Responsable del vehículo asignado.	Responsable Administrativo o Responsable de Caja Chica	Director Departamental
PFCF	Responsable del vehículo asignado.	Responsable Administrativo o Responsable de Caja Chica	Director Departamental

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Todas las acciones de mantenimiento preventivo deben estar registradas en el **Kardex de control del mantenimiento** (Anexo 3), en estos deben constar los datos de la última revisión, lavado, cambio de lubricantes y fecha en que se efectuó el control.

El Kardex de Control por Mantenimiento Preventivo, realizado por las Direcciones Departamentales, UOBT, y PFCF, que cuenten con vehículos asignados, deben ser remitidos con los formularios de respaldo a la Unidad de Activos Fijos hasta el 10 de cada mes, en físico y en digital.

Mantenimiento Correctivo.

Cuando el vehículo presente fallas mecánicas o se encuentre fuera de funcionamiento, el Funcionario Público que tenga el vehículo asignado debe reportar vía correo electrónico institucional y/o mensaje WhatsApp de manera oportuna a la Unidad de Activos Fijos; para que en coordinación con el responsable de esta unidad el vehículo sea trasladado hasta un taller mecánico; a efectos de que se realice un informe y/o diagnóstico que determine las causas del daño y los posibles costos de reparación.

Posteriormente debe solicitar mediante comunicación interna (adjuntando el informe y/o diagnóstico del mecánico) dirigida a la Dirección General Administrativa y Financiera DGAF, el mantenimiento del vehículo y/o compra de repuestos de conformidad a lo establecido en el DS 0181.

El responsable del vehículo asignado, está en la obligación de realizar el seguimiento y control al taller mecánico hasta la conclusión del servicio solicitado (mantenimiento y/o reparación, y/o cambio de repuestos del vehículo), y una vez reparado el vehículo, debe emitir el acta de conformidad del servicio y adjuntar al Kardex de mantenimiento con todos sus descargos (Notas Fiscal, Salidas de Almacén y otros), y remitir a la Unidad de Activos Fijos por el conducto regular en Físico y Digital.

Para el anexo: El formulario definido para los mantenimientos preventivos (anexo 2 y 2A), vienen pre impreso de la siguiente forma: Original (unidad de Adquisiciones), 1er. copia (Proveedor), 2da. copia (unidad de Activos Fijos) y 3era. copia (Solicitante)."

SEGUNDO.- La Dirección General Administrativa y Financiera, queda encargada de la difusión y publicación de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT con las modificaciones previstas en el punto Primero de la presente resolución, a todo el personal dependiente de la ABT.

TERCERO.- La Dirección General Administrativa y Financiera, queda encargada de la aplicación, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y el Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT modificado, con vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier disposición normativa interna contraria a la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


MSc. **Luis Alberto Flores Orellana**
DIRECTOR EJECUTIVO
ABT

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 356/2015
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 356/2015
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
Santa Cruz, 30 de octubre de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a los artículos 1 y 2 regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado, a aplicarse en todas las entidades del Sector Público sin excepción, entre los sistemas diseñados para ejecutar las actividades programadas está el sistema de Administración de Bienes y Servicios;

Que, el Artículo 27 de la citada disposición legal, establece que cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno;

Que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales;

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece los principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas;

Que, el Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009, tiene por objeto racionalizar el parque automotor, de las entidades públicas, así como autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas, previa disposición normativa expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad;

Que, el Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, en su artículo 1, señala la necesidad de modificar los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009, así como establecer regulaciones específicas, sobre el uso y registro de los vehículos de las Entidades Públicas;

Que, la mencionada norma, en su artículo 3, dispone que el uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutoria, según corresponda;

J.Q.B.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 356/2015
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE VEHICULOS



CONSIDERANDO

Que el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determinando en el artículo 14 entre las atribuciones y obligaciones generales de las Ministras y Ministros, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia;

Que, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996; Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N° 3545 de 28 de noviembre de 2006 de modificación a la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y Ley N° 3501 de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento, y sus reglamentos;

Que, el Decreto Supremo supracitado, señala en su artículo 7 que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, se encuentra representada por un Director Ejecutivo, el cual constituye la Máxima Autoridad Ejecutiva y ejercerá representación Institucional;

CONSIDERANDO

Que, mediante Nota CITE ABT-DGAF-234/2015, el Jefe Nacional de Administración de la ABT, vía el Director General Administrativo y Financiero, remite a despacho del Director Ejecutivo, la solicitud de aprobación del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que se habría trabajado en la dirección General Administrativa y Financiera con el objetivo de que la entidad este dotada de una reglamentación y normativa interna actualizada y acorde a los requerimientos del órgano que ejerce tuición a la ABT;

Que, el Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos tiene la finalidad de que todo servidor público de la ABT, sea responsable de la conservación del vehículo a su cargo, además de conocer y aplicar los procedimientos que condicionan su uso y administración, al considerarse bienes oficiales de la institución, acorde a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS de la ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 188/2015 de 05 de mayo de 2015;

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley;



J.Q.B.

Gobierno en los Bosques!!!

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 356/2015
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
REGLAMENTO DE USO, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS



RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos (RUMAV) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en sus Siete (VII) Capítulos, veintitrés (23) Artículos, cuyo contenido forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección General Administrativa y Financiera, queda encargada de la aplicación, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (RUMAV) y la remisión de una copia del documento a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente.

TERCERO.- La Dirección General Administrativa y Financiera queda, encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa y del REGLAMENTO aprobado, a todo el personal dependiente de la ABT.

Regístrese, cúmplase y archívese.

Ing. Rolf Köhler Perrogón
DIRECTOR EJECUTIVO-ABT

Maria Ines Bascope Gonzales
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de la
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA



INDICE
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1 Objetivo
- Artículo 2 Base Legal
- Artículo 3 Ámbito de Aplicación

CAPITULO II
DE LA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS

- Artículo 4 Asignación de los Vehículos
- Artículo 5 Vehículo Asignado al Director Ejecutivo
- Artículo 6 Distribución de los Vehículos

CAPITULO III
DE LA RESPONSABILIDAD DEL USO DE LOS VEHICULOS

- Artículo 7 Designación del Responsable del Vehículo
- Artículo 8 Funcionarios responsables de dar cumplimiento
- Artículo 9 Responsabilidad del Servidor público de la ABT que tenga vehículo a su cargo
- Artículo 10 Préstamo Temporal de Vehículos

CAPITULO IV
DE LA MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO VEHICULAR

- Artículo 11 Movilización de los Vehículos Oficiales de la ABT
- Artículo 12 Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- Artículo 13 Custodia del Vehículo
- Artículo 14 Abastecimiento y Control de Combustible
- Artículo 15 Uso de Vehículos Oficiales en Fin de Semana y Feriados

CAPITULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN

- Artículo 16 Responsabilidades de la Dirección General Administrativa Financiera
- Artículo 17 Responsabilidades de las Direcciones Departamentales, UOBT, Direcciones Generales.
- Artículo 18 Responsable del vehículo en su derecho de uso de sus vacaciones

CAPITULO VI
DE LOS ACCIDENTES VIALES Y/O SINIESTROS, ROBOS Y PERDIDA DE AUTOPARTES

- Artículo 19 Pasos a seguir en caso de accidentes, siniestros y otros
- Artículo 20 En caso de pagos de daños del Responsable del Vehículo
- Artículo 21 Daños causados al vehículo

CAPITULO VII
DE LAS SANCIONES

- Artículo 22 Ley de Responsabilidades
- Artículo 23 Sanciones



CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1°. Objetivo. –

El presente documento tiene por objeto reglamentar la asignación, uso, conservación y administración, de los vehículos oficiales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT, así mismo cumplir con las normas de seguridad y otras establecidas en la institución.

Artículo 2°. Base legal. –

- Ley N °1178 SAFCO de Administración y Control Gubernamental
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS
- Decreto Supremo N °0283 del 02 de septiembre de 2009 sobre la racionalización del parque automotor de las Entidades Públicas y su decreto modificatorio N °2063 del 23 de julio de 2014.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa N °0188/2015 del 05 de mayo de 2015.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación. –

Todos los servidores Públicos de la ABT, sin distinción, son responsables del cumplimiento del presente Reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 4°. Asignación de los vehículos. –

Para fines de aplicación de este reglamento se considerarán como vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra "ABT", los registrados y matriculados a nombre de la institución, así también los que todavía están bajo el nombre de la ex Superintendencia Forestal, así como, los que son objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público o privado y, también aquellos que se encuentren en poder de la entidad bajo cualquier otro título: depósito, custodia, entrega gratuita, donaciones u otros semejantes ya sean: Vagonetas, Jeep, automóviles, motocicletas, deslizadores con motor fuera de borda, etc.

Todos los vehículos pertenecientes a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, se destinarán para el cumplimiento de labores estrictamente operativas y oficiales de la entidad.



Las unidades vehiculares de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado, previa expedición del Acta de Entrega - Recepción correspondiente a aquellos servidores públicos para los que, a juicio del titular, les sea indispensable para el buen desarrollo de Sus actividades.

Las personas que reciben de esta manera los vehículos serán responsables absolutos del uso, cuidado, conducción, mantenimiento y accesorios del mismo.

Artículo 5°. Vehículo Asignado al Director Ejecutivo

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABT, puede contar con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales.

El vehículo asignado al Director Ejecutivo es de uso discrecional, es decir, no está sujeto a horario laboral, este vehículo es responsabilidad del conductor o chofer, quien se constituye en el responsable o usuario del vehículo y debe cumplir todas las precauciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 6°. Distribución de los vehículos. -

El Director General de Administración y Finanzas DGAF, conjuntamente a las Direcciones Generales y Dirección Departamentales, tienen las atribuciones para asignar las unidades automotrices de acuerdo a las necesidades institucionales.

CAPITULO III DE LA RESPONSABILIDAD DEL USO DE LOS VEHICULOS

Artículo 7° Designación del Responsable del Vehículo. -

Todos los vehículos oficiales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra "ABT", deben ser conducidos por choferes profesionales y personal autorizado, que tengan licencia de conducir categoría B o C, a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Según corresponde, la Unidad de Activos Fijos en coordinación con la Jefatura Nacional de Administración de la DGAF serán los encargados de notificar al responsable del vehículo, funcionario al servicio de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, que el vehículo le ha sido asignado, y desde ese momento el vehículo es responsabilidad total de la persona designada, y tiene la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones de operación considerando una administración adecuada del vehículo.

Para tal efecto, inicialmente procederán conjuntamente con el posible Responsable a realizar las siguientes acciones:



- a. A realizar la inspección vehicular correspondiente al levantamiento de un inventario físico de accesorios, firmado de mutuo acuerdo.
- b. A Tomar cinco fotografías (Delantero, trasero, lateral izquierdo, lateral derecho e interiores), deben estar firmado por ambas partes.
- c. A emitir y firmar el resguardo o el Acta de Entrega correspondiente de acuerdo al dictamen de inspección.

Artículo 8°. Funcionarios Responsables de dar cumplimiento

Por otra parte, las autoridades encargadas de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, serán:

- a. Director General de Asuntos Jurídicos
- b. Director General de Manejo de Bosques y Tierras
- c. Director General de Desarrollo Integral del Bosque
- d. Director General Administrativo y Financiero
- e. Directores Departamentales;
- f. Jefes Nacionales
- g. Responsables de Unidades Operativas de Bosques y Tierra
- h. Personal asignado a uno o más vehículo/s.

Todo funcionario o persona que tenga la calidad de ciudadano, adquiere la obligación legal para con la sociedad y la autoridad del Estado de comunicar oportunamente del mal uso que hagan los servidores públicos de los vehículos de uso oficial determinados en el presente Reglamento; así como el derecho de que todo patrimonio estatal sea utilizado para la función pública, motivo por el cual fue adquirido.

Artículo 9°. Responsabilidad del Servidor Público de la ABT que tenga vehículo a su cargo

Incurrirá en responsabilidad, (según artículo 33 de la Ley 1178), TODO aquel Servidor Público que tenga a su cargo el uso (temporal o definitivo), resguardo y responsabilidad, de un vehículo oficial de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras y realice uno de los siguientes supuestos:

- a. Circular la unidad sin licencia vigente para conducir. Es obligación del **responsable** o **usuario** de los vehículos, portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como fotocopia de la Póliza de seguro y el original del SOAT vigente, ya que, de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.

Los **responsables** de los vehículos deberán entregar a la DGAF en el momento de recepcionar el vehículo, dos fotocopias de su licencia de manejo vigente; una copia para el



expediente de Activos Fijos y la otra se anexa al expediente o archivo del vehículo, para efectos de control.

- b. El responsable del vehículo deberá presentar al personal de seguridad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, al momento de salir en comisión o diligencias la boleta de "Autorización de Uso de Vehículo, debidamente autorizada por el Director, Jefe Nacional, Director General, Director departamental o jefe de unidad, según corresponda, y de la Dirección General Administrativa Financiera a través de la Unidad de Activos Fijos.
- c. Circular las unidades sin tener conocimiento del Reglamento de Tránsito en vigor. Cumplir con todas las disposiciones de las Ley y Reglamento de Tránsito en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- d. Conducir a velocidades que superen las establecidas en las carreteras y/o caminos, Los vehículos en uso oficial, deberán respetar los límites de velocidad permitida por las autoridades de Tránsito, así como otras disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito. En condiciones difíciles de operación, se deberá actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales. Las infracciones al Reglamento de Tránsito, serán responsabilidad de los conductores, quienes pagarán las sanciones que se les apliquen.
- e. Conducir bajo los efectos alcohólicos o de cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor.
- f. Transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito y la capacidad normal y segura del vehículo.
- g. El responsable y/o usuario deberá conservar mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- h. Cuidar que el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, además de no informar oportunamente a la DGAF, los requerimientos del vehículo en este aspecto.
- i. Transportar a particulares, salvo en los casos que, por aspectos de trabajo o emergencia, se justifique.
- j. Estacionar las unidades en lugares prohibidos. Los vehículos en uso oficial, deberán respetar los señalamientos de vialidad, por lo que no deben estacionarlos en lugares prohibidos.



- k. Estacionar los vehículos en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos o locales cuya característica riña con la moral y las buenas costumbres.
- l. Abandonar el vehículo sin causa justificada.
- m. La utilización no autorizada de los vehículos de la Institución por Servidores Públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- n. Que personas particulares conduzcan vehículos de la institución.
- o. Utilizar el vehículo los fines de semana (salvo autorización expresa), días de descanso y/o en periodo vacacional.
- p. Circular fuera de los límites de la jurisdicción de la Unidad Operacional, salvo con el permiso de circulación correspondiente expedido por su máxima autoridad (según corresponda: Director Ejecutivo, Directores Generales, Directores Departamentales o Responsables de Unidades Operativas de Bosques y Tierra, según corresponda).

En el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general de la unidad vehicular, el destino, el motivo del viaje, el nombre de Servidor Público (usuario) comisionado, el o los días, así como el horario que permanecerá en comisión.

- q. Trasladarse en los vehículos oficiales a los centros de recreo de la ciudad o fuera de ella sin comisión expresa.
- r. Utilizar la unidad en asuntos particulares que denoten un mal uso del vehículo propiedad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.
- s. Transportar o traer adherida a las unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa.
- t. Colocar en los vidrios parabrisas de la unidad rótulos, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de la misma.
- u. Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes.
- v. En caso que el tablero marcador del kilometraje, velocidad u otros (odómetro) del vehículo haya sido dañado y/o alterado y los mecánicos, determinan causas imputables al responsable del vehículo.
- w. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, e Incumplir las leyes y reglamentos análogos vigentes.



- x. Desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente, de comprobar que el vehículo a cargo del usuario y/o responsable ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá de acuerdo a las sanciones previstas en la Ley.
- y. Intercambiar accesorios, repuestos u otras partes con otras unidades vehiculares de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.
- z. Retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías o sticker de identificación oficial.
- aa. Arrendar las unidades.
- bb. Utilizar los vehículos, en actividades políticas.
- cc. Transportar objetos que no sean de uso oficial, así como los que sean peligrosos o prohibidos. La transportación de armas queda reservada exclusivamente a las dependencias y entidades autorizadas para tal efecto.
- dd. Celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT.
- ee. Ocultar daño causado al vehículo, propiedad o persona, por lo que deberá asumir la responsabilidad legal que por ello pueda imputársele.

Artículo 10'. Préstamo Temporal de Vehículos. –

Los Servidores Públicos que tengan asignado un vehículo automotor (como **responsable** del mismo), podrán entregar en calidad de **préstamo Temporal** a otros Servidores Públicos adscritos a la misma unidad de trabajo, transfiriendo la responsabilidad total del estado del vehículo durante el tiempo de uso, previa solicitud mediante comunicación interna justificando el uso, tiempo y nombre del responsable.

Al finalizar el periodo de préstamo, el vehículo debe ser devuelto en las mismas condiciones al lugar de origen.

CAPITULO IV DE LA MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO y RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 11'. Movilización de los vehículos oficiales de la ABT. –



Ningún vehículo oficial de la ABT, deberá circular sin la respectiva **"Autorización de Uso de Vehículo"** (Anexo1) y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Los servidores públicos, comisionados deben tramitar la orden de movilización que debe estar firmada por su inmediato superior y la respectiva firma de la Unidad de Activos Fijos de la DGAF o Responsable Administrativo en las Direcciones Departamentales ó en su caso el responsable de la Unidad Operativa de Bosques y Tierra.

Artículo 12°. Mantenimiento Preventivo y correctivo
(MODIFICADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT Nro. 060/2025 de fecha 16 de junio del 2025)

Mantenimiento Preventivo.

Para la programación de mantenimientos preventivos de los vehículos institucionales, el Funcionario Público que tenga vehículo asignado, deberá realizar una revisión o inspección de forma periódica, con la finalidad de evitar el desgaste prematuro, las averías y las reparaciones costosas. Esta revisión o inspección a la unidad vehicular deberá considerar los siguientes aspectos: limpieza del vehículo, próximo cambio de lubricantes, presión y estado de las llantas, estado de la batería, líquido refrigerante y fugas en el radiador, etc.

Para las acciones de mantenimientos preventivos de los vehículos Institucionales, el Funcionario Público con vehículo asignado, debe realizar la solicitud en los formularios de AUTORIZACIÓN DE LAVADO DE VEHICULOS (anexo 2); AUTORIZACION DE CAMBIO DE LUBRICANTES (anexo 2-A) los cuales deben estar autorizado conforme al siguiente cuadro:

OFICINA	SOLICITANTE	AUTORIZADO POR:	AUTORIZADO POR:
Oficina Nacional.	Responsable del vehículo asignado.	Responsable de la Unidad de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Responsable de la Unidad de Activos Fijo.
Direcciones Departamentales (DDL, DDCB, DDSC- DDCH, DDTA, DDBE, DDPA)	Responsable del vehículo asignado.	Responsable Administrativo o Responsable de Caja Chica	Director Departamental
UOBT	Responsable del vehículo asignado.	Responsable Administrativo o Responsable de Caja Chica	Director Departamental
PFCF	Responsable del vehículo asignado.	Responsable Administrativo o Responsable de Caja Chica	Director Departamental

Todas las acciones de mantenimiento preventivo deben estar registradas en el **Kardex de control del mantenimiento** (Anexo 3), en estos deben constar los datos de la última revisión, lavado, cambio de lubricantes y fecha en que se efectuó el control.

El Kardex de Control por Mantenimiento Preventivo, realizado por las Direcciones Departamentales, UOBT, y PFCF, que cuenten con vehículos asignados, deben ser remitidos con los formularios de respaldo a la Unidad de Activos Fijos hasta el 10 de cada mes, en físico y en digital.



Mantenimiento Correctivo.

Cuando el vehículo presente fallas mecánicas o se encuentre fuera de funcionamiento, el Funcionario Público que tenga el vehículo asignado debe reportar vía correo electrónico institucional y/o mensaje WhatsApp de manera oportuna a la Unidad de Activos Fijos; para que en coordinación con el responsable de esta unidad el vehículo sea trasladado hasta un taller mecánico; a efectos de que se realice un informe y/o diagnóstico que determine las causas del daño y los posibles costos de reparación.

Posteriormente debe solicitar mediante comunicación interna (adjuntando el informe y/o diagnóstico del mecánico) dirigida a la Dirección General Administrativa y Financiera DGAF, el mantenimiento del vehículo y/o compra de repuestos de conformidad a lo establecido en el DS 0181.

El responsable del vehículo asignado, está en la obligación de realizar el seguimiento y control al taller mecánico hasta la conclusión del servicio solicitado (mantenimiento y/o reparación, y/o cambio de repuestos del vehículo), y una vez reparado el vehículo, debe emitir el acta de conformidad del servicio y adjuntar al Kardex de mantenimiento con todos sus descargos (Notas Fiscal, Salidas de Almacén y otros), y remitir a la Unidad de Activos Fijos por el conducto regular en Físico y Digital.

Para el anexo: El formulario definido para los mantenimientos preventivos (anexo 2 y 2A), vienen pre impreso de la siguiente forma: Original (Unidad de Adquisiciones), 1er. copia (Proveedor), 2da copia (Unidad de Activo Fijo) y 3era. Copia (Solicitante).

Artículo 13°. Custodia del vehículo. –

El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión, las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor. Si las labores a cumplirse sobrepasan el plazo de treinta días, con los justificativos correspondientes, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por la unidad de Activos Fijos de la DGAF al conductor designado.

El conductor designado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, las condiciones del vehículo y que sus partes, del mantenimiento preventivo antes de darle uso y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Ante cualquier anomalía o eventualidad que presente el vehículo, el responsable designado ya sea de forma temporal o definitiva debe reportar e informar a la Unidad de Activos Fijos.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución, cuya ubicación será informada por escrito a la Unidad de Activos Fijos de la DGAF de la ABT.



En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Artículo 14°. Abastecimiento y control de combustible

El **Responsable** de la Unidad, verificará y velará que el consumo de combustible, guarde proporción con las distancias reportadas por el odómetro (cuenta kilómetros) de las unidades vehiculares y éstas sean acordes a las actividades operativas realizadas.

Llevar al día **la bitácora** (Anexo 4), correspondiente registrando diariamente las operaciones efectuadas con el vehículo, consignando en ella, entre otros datos, hora de salida, hora de llegada, combustible consumido, kilometraje recorrido, número de pasajeros y cualquier otra que estime conveniente.

El servidor público de la ABT, responsable del vehículo que se le fue asignado mediante Acta de Entrega, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

Para el abastecimiento de combustible, como ser: gasolina, diésel, gas u otros, deben ser solicitados por el responsable del vehículo a cada Dirección Departamental, UOBT y PFCF, que tengan vehículos a su cargo respectivamente.

La entrega de fondos para combustible se realizará de forma escrita, mediante el formulario "**solicitud de combustible**" (Anexo 5) autorizado por el Director del Área o Jefe Inmediato Superior que será presentado al Tesorero o Responsable de Caja Chica para proceder con la entrega de los recursos.

Por tanto, el Tesorero o Responsable de Caja Chica deberá elaborar la tabla de rendimiento de los vehículos o movilidades de acuerdo al estado actual de los vehículos, para que en base a ello asigne el monto de efectivo y/o los litros de combustible pertinentes en cada viaje. Tomando en cuenta que existe un rendimiento de equilibrio que refleja condiciones normales de funcionamiento de la movilidad.

Ejemplo:

TABLA DE RENDIMIENTO DEL VEHICULO

Nº	FECHA	VEHÍCULO	PLACA	KM RECORRIDOS (A)	LITROS ASIGNADOS (B)	RENDIMIENTO Km. Por Litro (A/B)
1	01/07/2015	NISSAN FRONTIER	2531-XXX	500	60	8.3 Km x Litro

Esta tabla de rendimiento deberá ser remitida a la Unidad de Activos Fijos de Manera Mensual con el Kardex de Mantenimiento de Vehículos para su análisis y control.



Artículo 15° Uso de Vehículos Oficiales en fin de semana y feriados.

El uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, según el Decreto Supremo Nro.2063 del 23 de julio de 2014, artículo 3 de: (USO DE VEHICULOS OFICIALES EN FIN DE SEMANA y FERIADOS) establece que se autoriza el uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, conforme al "Reglamento Interno de cada entidad", aprobado por la máxima instancia resolutive, según corresponda.

Los vehículos asignados a personal de las áreas y unidades organizacionales de la Oficina Nacional cuyas funciones son desempeñadas en horarios establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, es decir, de lunes a viernes en horarios de 8:30 am - 12:30, y 14:30 pm 18:30 pm, deben ser guardados en los parqueos asignados dentro de los predios de ABT, cuando concluya la jornada laboral, salvo autorización del Director General de Administración y Finanzas, y a solicitud

de los Directores Generales o en su caso el Director Departamental o Responsable de la Unidad Operativa de Bosques y Tierra, mediante Resolución Administrativa expresa(Anexo6).

Se exceptúan las áreas y/o unidades organizacionales que por la naturaleza y particularidad de las funciones que desempeñan los servidores públicos que están asignados a las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques, y Puestos Fijos de Control Forestal, los que trabajan las veinticuatro horas del día, consecutivos durante el mes y descansan siete días en forma rotativa, cumpliendo sus ocho horas diarias en sus puestos, de acuerdo a reglamento interno.

CAPITULO V DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 16°. Responsabilidades de la DGAF Dirección General de Administración y Finanzas

Corresponde a la Dirección General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Activos Fijos:

- a. Validar con su firma los resguardos individuales de los vehículos.
- b. Proveer al responsable de cada vehículo al momento de su entrega, y actualizar oportunamente los siguientes documentos:
 - Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono de contacto con la Compañía de Seguros en emergencias.
 - Póliza del SOAT (original)
 - Información alusiva de qué hacer en caso de accidente.
 - Copia del presente Reglamento.
 - Libros de Bitácoras de servicio por cada vehículo.
 - Reglamento General de Transito vigente (fotocopia)
 - Programa anual de mantenimiento preventivo por unidad requerido.



Además de dotar:

- Las herramientas respectivas.
 - Llanta de repuesto en perfectas condiciones.
 - Triángulos de seguridad
 - Extintor de incendios.
- c. Señalar si corresponde, horario autorizado para circular y los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como los estacionamientos designados para el resguardo de fin de semana y días inhábiles.
- d. Emitir las boletas de **Autorización de Uso de Vehículo**, previamente autorizado por su inmediato superior, en el caso de la Oficina Nacional. Para las Direcciones Departamentales quien autoriza es el Responsable Administrativo y en su caso los Responsables en las Unidades Operativas de Bosque.
- e. Establecer el uso diario de la bitácora por cada vehículo, en donde se asentará día, hora, nombre del usuario, el kilometraje inicial y final por cada cambio de usuario.
- a. La Unidad de Activos Fijos, debe abrir y mantener actualizado un expediente unitario, el resguardo interno del vehículo, que debe contener, la póliza de seguro actualizada, fotocopia de la Póliza del SOAT actualizada, de la licencia de conducir del Responsable, el Acta de Entrega - Recepción, así como los Kardex de mantenimiento, bitácora de recorrido, datos del responsable o resguardo o usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas, todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo. Deberá anotarse también el estado de conservación de éste y la responsabilidad que asume el **servidor asignado**.
- f. Realizar correctamente la asignación presupuestaria para cada vehículo en función de los requerimientos y características por unidad por lo que determinará la viabilidad presupuestaria, en relación a los gastos anuales requeridos por cada vehículo analizando también el costo beneficio de reparación en cada vehículo.
- g. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos. Al momento de solicitar la baja de las unidades, revisar las condiciones físicas de los vehículos propuestos y proponer al Director Ejecutivo, la baja de aquellos vehículos, que por su uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
- h. Proponer al Director Ejecutivo, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incosteable reparación y de partes sueltas inservibles.
- i. Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras una vez al año.



- j. Realizar anualmente, el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.
- k. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, igualmente será responsable de velar porque estos se efectúen con la mayor eficiencia, eficacia y oportunidad y dar las recomendaciones por escrito que considere pertinentes al **responsable** del vehículo.
- l. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales. Es decir, programar, controlar y evaluar las acciones de mantenimiento periódico que debe llevarse a cabo en cada uno de los vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras; en igual forma, llevar registro de cotizaciones de repuestos y costos de reparación de los diferentes establecimientos comerciales del ramo y en los talleres mecánicos. Además de analizar, las planillas y los cuadros comparativos para la adquisición de repuestos, mantenimiento, reparación de los vehículos, a fin de que se ajusten a los precios más convenientes y reales.
- m. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, SOAT (cada año, según corresponda), impuestos, pólizas de seguro, etc.), en la Oficina Nacional, y hacer seguimiento a las Direcciones Departamentales y Unidades Operativas de Bosque, para que hagan lo propio en su jurisdicción.
- n. Verificar constantemente que los operadores o resguardantes cuenten con licencia de manejo y vigente.
- o. Gestionar ante las Autoridades (Tránsito) y/o empresas (Aseguradoras) correspondientes la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo por lo que deberá contratar oportunamente el seguro automotriz de todas y cada una de las unidades automotores propiedad y/o al servicio de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras con cobertura de responsabilidad civil.
- p. Recomendar al Director Ejecutivo la aplicación de las sanciones que consideren pertinentes y por la vía que corresponda, para aquellos Servidores Públicos que incumplen los programas de mantenimiento.
- q. Implementar programas de capacitación y actualización para los operadores de vehículos.
- r. Verificar físicamente en coordinación con los responsables de las Direcciones departamentales y Unidades Operativas de Bosque, que los vehículos institucionales se encuentren en tareas propias de la institución y conducidas por el **responsable** y/o **usuario** con autorización del **responsable**.
- s. Atender los reportes de mal uso de los vehículos que le sean notificados procediendo a realizar las investigaciones necesarias para poder establecer si existen elementos para iniciar procesos de Responsabilidad Administrativa en contra del o los presuntos infractores.



- t. Conjuntamente la Dirección General de Asuntos Jurídicos, instaurar el procedimiento de responsabilidades, en contra de los Servidores Públicos presuntos responsables por las faltas cometidas a este Reglamento.
- u. Controlar y resguardar bajo su más estricto cuidado los contratos o convenios que afecten en cualquier forma el Patrimonio Institucional, incluyendo las donaciones a favor de éste.

Artículo 17°. Responsabilidades de las Direcciones Departamentales, Unidades Operativas de Bosques y Tierra y Direcciones Generales.

Estarán a cargo y de acuerdo a lo que corresponda de las Direcciones Departamentales (DD), Unidades Operativas de Bosque y Tierras (UOBT y Direcciones Generales lo siguiente:

- a. Actualizar y realizar los inventarios vehiculares en donde se asiente las características generales de la unidad y el estado de conservación del mismo.
- b. Gestionar los trámites de las placas de circulación, SOAT, impuestos, pólizas de seguros, tenencia o resguardo vehicular, altas y bajas de los vehículos.
- c. Reportar irregularidades de uso de vehículos.
- d. Registrar y controlar las Autorizaciones de Uso de Vehículo.
- e. Requerir en los casos que se determine que el usuario por imprudencia, negligencia u omisión fue el causante de daños, accidentes y otros gastos Indemnice éstos a la Autoridad de Fiscalización y control Social de Bosques y Tierras.

Artículo 18°. Responsable del vehículo en su derecho de uso de sus vacaciones

El **responsable** del vehículo que vaya a gozar o hacer el uso de sus vacaciones conforme a la Ley, tendrá las siguientes alternativas para el resguardo vehicular.

- a. Reasignar temporalmente el vehículo a otro funcionario, dentro de la misma unidad operacional, esto a través del responsable de la unidad, ya sea regional, departamental o nacional.
- b. Resguardar el vehículo en el o los estacionamientos designados de la unidad organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras que corresponda.

**CAPITULO VI
DE LOS ACCIDENTES VIALES Y / O SINIESTROS, ROBOS Y PÉRDIDA DE AUTOPARTES**

Artículo 19°. Pasos a seguir en caso de accidentes, siniestros y otros

En caso de producirse algún tipo de accidente, choque u otra eventualidad que afecte al vehículo, es obligación del **responsable (Funcionario Público de ABT)** y/o **usuario** del vehículo que se vea involucrado en cualquier siniestro, debe realizar inmediatamente lo siguiente:



- Dar parte a la Policía de Tránsito (en caso de accidentes de Tránsito)
- Denuncia Formal Policía DIPROVE (en caso de robo del vehículo)
- Notificar inmediatamente dicho acontecimiento a la Compañía Aseguradora
- Notificar a su jefe inmediato superior
- Notificar a la DGAF.

Solamente, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras, pagará la franquicia al Seguro, cuando los derivados de los accidentes de tránsito sean demostrados y verificados que no existió descuido, imprudencia y responsabilidad comprobada atribuible al Servidor Público responsable del vehículo.

En el caso de los vehículos adscritos al director ejecutivo es obligación del responsable del vehículo de la Dirección Ejecutiva, comunicarse inmediatamente a la DGAF, quien entrará en contacto con la Compañía de Seguros para confirmar que el hecho ha sido reportado.

Artículo 20°. En caso de pagos de daños del responsable del vehículo

La obligación del pago de daños que asume la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras y su cumplimiento no libera al conductor sobre la responsabilidad laboral, penal, civil o administrativa que proceda.

Artículo 21°. Daños materiales ocasionados al vehículo

Los daños materiales que se ocasionaren en el vehículo, serán cubiertos por el seguro en primera instancia, y de no estar contemplados en la cobertura del seguro, son de responsabilidad del servidor que lo hubiere utilizado, debiendo ejercitarse la acción legal para que el causante de los daños, restituya el valor de los mismos, o los repare por su cuenta.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 22°. Ley de Responsabilidades

Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de la Ley de 1178 y al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública D.S.23318 - A.

Artículo 23°. Sanciones

El o los funcionarios y servidores públicos que incumplan el presente reglamento, serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.



Anexo 1

		<h1>AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO</h1>		Nº 0044952
SOLICITANTE:.....		DIRECCIÓN / UNIDAD:		
VEHÍCULO:		PLACA DE CONTROL:		
OBJETO:				
HORA DE SALIDA:		FECHA DE SALIDA:		
HORA PROBABLE DE RETORNO:		FECHA PROBABLE DE RETORNO:		
PARA USO DE PORTERÍA				
HORA DE RETORNO:.....		FECHA DE RETORNO:		FIRMA RESPONSABLE DE PORTERÍA
OBSERVACIONES:.....				
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:		ACTIVOS FUJOS ADMINSTRATIVO DE OFICINA



ANEXO 2

 Autoridad de Fiscalización y Central Social de Barques y Tierra	<h2 style="margin: 0;">AUTORIZACIÓN DE LAVADO DE VEHÍCULO</h2>	<b style="color: red;">Nº 000902
SOLICITANTE:		FECHA:
VEHÍCULO:		PLACA DE CONTROL:
ESTACIÓN DE SERVICIO:		
DIRECCIÓN / UNIDAD:		
SERVICIOS		
LAVADO SIMPLE	LAVADO DE MOTOR	LAVADO ESPECIAL
		FUMIGADO
		OTROS SERVICIOS
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR ADQUISICIONES:	AUTORIZADO POR ACTIVOS FIJOS :



ANEXO 2-A

 Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra	<h2 style="margin: 0;">AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LUBRICANTES</h2>	<b style="color: red; font-size: 1.2em;">Nº 000004
SOLICITANTE:		FECHA:
VEHÍCULO:		PLACA DE CONTROL:
ESTACIÓN DE SERVICIO:		
DIRECCIÓN / UNIDAD:		
SERVICIOS		
ACEITE DE MOTOR	ACEITE DE TRANSMISIÓN	ACEITE DE CORONA
		ACEITE DE ROSTER
		OTROS SERVICIOS
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR ADQUISICIONES:	AUTORIZADO POR ACTIVOS FIJOS :



Anexo 5

		<h1>SOLICITUD DE COMBUSTIBLE</h1>		Nº 011415
Solicitante:		Dirección / Unidad:		
Vehículo:		Placa de Control:		
Objeto:				
Fecha Última Recarga: / /	Monto Última Recarga: Bs. Lts.	Kilometraje Última Recarga: Km.		
Fecha Actual: / /	Monto Solicitado: Bs. Lts.	Kilometraje Actual: Km.		
Promedio Consumo de Combustible por Km. (Kilometros recorridos (/) Dividido Cantidad de Litros Última Recarga) Km. por Litro		Kilometros Recorridos: (Km. Actual (-) Km.) Última Recarga) Km.		
SOLICITADO POR: Firma y Sello		AUTORIZADO POR: Firma y Sello		



Anexo 6

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA USO DE VEHICULOS EN FIN DE SEMANA Y FERIADOS
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA Santa Cruz,
XX de XXXXX del 201X**

VISTOS El carácter de las actividades técnicas que desarrolla la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra bajo dependencia del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, justifican el trabajo y presencia del funcionario de la entidad, XXXXXXXXXXXX, en feriado y fin de semana, los días xxxxxxx xxxxx, a objeto de xxxxxxx

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N20071 de 9 de abril de 2009 crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), encargada de fiscalizar, controlar, supervisar y regular los sectores Forestal y Agrario, considerando la Ley N2 1700 de 12 de julio de 1996; Ley N2 1715 de 18 de octubre de 1996 del Servicio Nacional de Reforma Agraria; Ley N23545 de 28 de noviembre de 2006 de modificación a la Ley N2 1715 Reconducción de la Reforma Agraria; y Ley N2 3501 de 19 de octubre de 2006 de Ampliación del Plazo de Saneamiento, y sus reglamentos;

Que, mediante Decreto Supremo N2 0400 de 13 de enero de 2010 se establece la Escala de Viáticos para el sector público, así como la definición de categorías de funcionarios y pasajes;

Que, mediante Resolución Administrativa N2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. se aprueba el "Reglamento de Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos", con el objeto establecer las normas y procedimientos para el adecuado uso de los vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, que están vinculados bajo cualquier modalidad o tipo de contrato;

Que, en el artículo 15 del Reglamento para Uso, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la ABT, capítulo IV Responsabilidad de Uso de Vehículos, señala, "el uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno, misma que deberá ser aprobada mediante resolución administrativa de fin de semana";

Que, la ejecución de las tareas, requieren la presencia del funcionario, XXXXXXXXXXXX, en feriado y fin de semana, XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX, a objeto de traslado de Comisión para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

POR TANTO: El suscrito Director General Administrativo y Financiero en su condición de Autoridad Competente de la Autoridad de Bosques y Tierra (ABT).

RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar el uso de vehículos oficiales en fin de semana y feriados, por el día XXXXXX XXXXXX XXXXXX, al día XXXXXX XXXXXX XXXXXX al servidor público XXXX XXXXXX XXXXXX, a objeto de traslado de XXXXXX XXXXXX XXXXXX.

SEGUNDO: Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución la Unidad de Activos Fijos. Regístrese, comuníquese y archívese.

