



REGLAMENTO INTERNO PARA USO Y CONTROL  
DE VEHÍCULOS

---

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**



**AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL**

**ADMINISTRATIVA MINERA**



**REGLAMENTO INTERNO PARA USO Y CONTROL DE  
VEHICULOS**

La Paz, Octubre 2013





## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 47/2013

La Paz, Diciembre 26 de 2013

### VISTOS:

La Resolución Administrativa N° 025/2013 de 09 de agosto de 2013, que autoriza la compra de un vehículo para labores operativas de la ARJAM LP-BE-PA, e instruye de elabore el reglamento respectivo para dar un adecuado uso al bien a ser adquirido.

El Instructivo INS/AGJAM/UAA/2013-0045 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, mediante el cual se instruye al área de activos fijos y coordinación administrativa, proyectar el reglamento para uso de vehículos de la AGJAM.

El Informe AGJAM/UAA/AFI/INF/461/2013, de fecha 17 de diciembre de 2013, emitido por la Encargada de Activos Fijos y Almacenes y el Coordinador de Recursos Humanos y Organización Administrativa mediante el cual remiten el proyecto de Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, para su aprobación mediante Resolución Administrativa, previo informe legal

El Informe Legal AGJAM/DES/EL/INF/51-B/2013 de fecha 26 de diciembre de 2013, que manifiesta que de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 025/2013 de 09 de agosto de 2013 se procedió a la elaboración del Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, el cual guarda relación con las normas aplicables al efecto, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa.

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado determina en su artículo 339 párrafo II que los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, (...); no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.

Que por su parte el artículo 235 señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 5.- Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, estableciendo en el Art. 2, Inc. B) y Art. 10 al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en concordancia con el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, NB-SABS, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Que el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 como instrumento normativo para la eficaz y eficiente administración de los recursos públicos, establece un marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, así en su Artículo 18° dispone: (Uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad).- El uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado en el plazo de 60 días por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva

#### AGJAM

Av. Villazon Edif. KRUFELDT  
N° 1966 piso 3ro y 4to  
Telf/ 2 - 310441  
Fax. 2 - 157784

#### ARJAM

LA PAZ - BENI PANDO  
Calle Federico Suazo N° 1673  
Telf/ 2 - 335214

#### ARJAM POTOSI CHUQUISACA

Av. Universitaria N° 64  
Telf/Fax: 2 - 6246198

#### ARJAM ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994  
Entre Washington y Camacho  
Telf/Fax: 2 - 5253756

#### ARJAM CBBA

Plaza Constitución  
Edif. Clan 2 Mezzanine Of. 1B  
Telf/Fax: 4 - 4448044

#### ARJAM STA. CRUZ

Calle Arenales N° 558  
Entre Campero y Avaroa  
Telf/Fax: 3 - 3456276

#### ARJAM

TUPIZA - TARIJA  
Calle Chorolque N° 335  
Telf/Fax: 2 - 6944282



**CONSIDERANDO:**

Que elaborado el Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la AGJAM, de conformidad al D.S. N° 27327 de 31 de enero de 2004, corresponde su aprobación;

**POR TANTO:**

El suscrito Director Ejecutivo de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, designado mediante Resolución Suprema N° 4179 de fecha 06 de octubre de 2010 en uso de sus atribuciones y competencias conferidas por la Ley N° 1777 de 17 de marzo de 1997; D.S. 071 de 09 de abril de 2009 y Art. 54 que modifica el Art. 140 del D.S. 29894 de 07 de febrero de 2009;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, compuesto de 15 artículos, 2 anexos y 3 formularios.

**SEGUNDO.-** La Unidad de Asuntos Administrativos, queda encargada de difundir y socializar a todo el personal a nivel nacional el Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos aprobado con la presente resolución.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese**

  
Carlos Alberto Soruco Arroyo  
Director Ejecutivo a.i.  
AUTORIDAD GEN. JURISDICCIONAL ADM. MINERA

  
Carla Alejandra Quispe Patiño  
JEFA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.  
Autoridad General Jurisdiccional Adm. Minera

**AGJAM**

Av. Villazon Edif. KRUFELDT  
N° 1966 piso 3ro y 4to  
Telf/ 2 - 310441  
Fax. 2 - 157784

**ARJAM**

**LAPAZ - BENI PANDO**  
Calle Federico Stazo N° 1673  
Telf/ 2 - 335214

**ARJAM POTOSI  
CHUQUISACA**

Av. Universitaria N° 64  
Telf/Fax: 2 - 6246198

**ARJAM ORURO**

Calle Adolfo Mier N° 994  
Entre Washington y Camacho  
Telf/Fax: 2 - 5253756

**ARJAM CBBA**

Plaza Constitución  
Edif. Clan 2 Mezzanine Of. 1B  
Telf/Fax: 4 - 4448044

**ARJAM STA. CRUZ**

Calle Arenales N° 558  
Entre Campero y Avaroa  
Telf/Fax: 3 - 3456276

**ARJAM**

**TUPIZA - TARIJA**  
Calle Chorolque N° 335  
Telf/Fax: 2 - 6944282

## 1. Introducción

El uso, administración y control de los vehículos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera AGJAM, constituye un área de responsabilidad, tratándose de bienes de uso en las actividades propias de la entidad, los mismos que deben ser utilizados bajo adecuados sistemas de administración y control interno, precautelando su uso exclusivo en operaciones de la entidad, evitando conductas antieconómicas de los mismos, así como delimitar responsabilidades de uso y custodia.

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES, OBJETIVO Y CLASIFICACIÓN

### Artículo 1° (Objetivo del Reglamento)

El presente Reglamento Interno de Uso y Control de Vehículos de la Entidad, tiene por objeto normar y regular la administración y uso racional de la vehículos de la AGJAM, se constituye en una guía práctica para que la Unidad de Asuntos Administrativos pueda establecer mecanismos de control interno para uso eficiente, eficaz, económico y también regular la provisión de gasolina en función del marco legal vigente con la finalidad de:

- a) Disponer el uso racional del parque automotor de la AGJAM, efectuando un sistema adecuado de control.
- b) Evitar que los vehículos de uso institucional, puedan ser destinados para uso privado o beneficio de particulares.
- c) Suprimir gastos y cargas dispendiosas por el uso irracional de vehículos.
- d) Servir como marco de guía de procedimiento.
- e) Establecer un Sistema de control interno para el uso de los vehículos oficiales de propiedad de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera.

### Artículo 2° (Marco Legal)

El contenido del presente Reglamento, ha sido desarrollado dentro del contexto de las disposiciones legales vigentes que rigen la administración y control de las actividades de las instituciones públicas, fundamentalmente dentro de los preceptos de las siguientes disposiciones:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios N° 23 215 y N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de Enero de 2004 denominado: Marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.



## REGLAMENTO INTERNO PARA USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

- Decreto Supremo N° 23318-A" Reglamento de la Responsabilidad Por la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que establece la Estructura, Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.

### Artículo 3° (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos, es de aplicación exclusiva para todos los servidores públicos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera AGJAM. Toda modificación al presente Reglamento, deberá ser aprobada mediante, Resolución Administrativa.

### Artículo 4° (Uso de vehículos)

- a) Se autoriza el uso de vehículos oficiales al Director Ejecutivo y al Personal que cumpla una función operativa, en cualquier día de la semana, solo para fines estrictamente institucionales.
- b) Todos los vehículos de propiedad de la AGJAM, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y sólo en días laborables, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicio.
- c) Los vehículos serán de uso exclusivo de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera AGJAM, y se utilizarán para el traslado local o viajes del personal en comisión de servicio, debidamente autorizados.
- d) Los Vehículos de la AGJAM asignados a los Choferes de la Entidad, que realicen viajes en comisión de servicio, podrán circular en día y horario no laborable únicamente para recoger o dejar a los servidores públicos comisionados y durante la salida o retorno del viaje.
- e) De acuerdo a lo determinado en el artículo 28 del D.S. 21364 del 13 de agosto de 1986 y a objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales, estos deberán contar con placa oficial e imprescindiblemente; el vehículo asignado al área operativa de la Institución debe llevar en las puertas laterales la siguiente inscripción:

USO OFICIAL  
AGJAM

- f) El requerimiento de un vehículo para su uso en servicio será:
  - ✓ **Uso Local:** Para el uso local del vehículo, se requerirá autorización del Inmediato Superior, autorización que deberá ser con el visto bueno de la Unidad de Asuntos Administrativos, mediante Form. N° 3, de SOLICITUD DE SALIDA.
  - ✓ **Uso en viajes:** Si un servidor público es designado para realizar un viaje en comisión, vía terrestre para el que necesariamente requiera el uso del vehículo, la autorización para efectuar el uso del mismo, deberá estar consignada en el Memorándum de Designación en Comisión.
  - ✓ **Uso en días y horarios no laborables:** Todo uso de vehículo en días y horarios no laborables debe ser autorizado en forma escrita por el Director Ejecutivo, asimismo el servidor público autorizado deberá presentar el formulario de solicitud de salida con las firmas de autorización correspondientes.



**Artículo 5° (Clasificación de vehículos)**

De acuerdo al artículo 17 y 18 del D.S. 27327 y para facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos, se establece la siguiente clasificación:

- a) **Vehículo de Uso Oficial:** Es aquel destinado con exclusividad al uso del Director Ejecutivo en función del trabajo que deben desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados durante la jornada de trabajo o fuera de ella. El Director Ejecutivo está autorizado a utilizar vehículos de la institución con chofer asignado, cuando así se los requiera en los siete (7) días de la semana, en misión oficial.
- b) **Vehículo de Servicio Administrativo, funcional y operativo:** El vehículo para el servicio operativo, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y solo en días laborales, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicios de la AGJAM, debidamente justificados y autorizados. A este grupo corresponde el vehículo destinado al cumplimiento de comisiones de trabajo, del Director Regional La Paz – Beni – Pando y servidores públicos de la AGJAM, tanto en la ciudad como en sus alrededores durante la jornada de trabajo, como a la realización de viajes en comisión pudiendo estos realizarse en horario no laborable. Este Vehículo estará bajo responsabilidad de los conductores (Chofers de la Entidad) y para la utilización del mismo deberán contar con visto bueno de la Unidad de Asuntos Administrativos.

**CAPITULO II  
CONTROL DE VEHICULOS Y DE SUS RESPONSABLES**

**Artículo 6° (Control de Vehículo)**

El responsable de la conducción del vehículo (chofer de la Entidad), concluida la jornada de trabajo o comisión, deberán retornar obligatoriamente al estacionamiento asignado al vehículo, llevará un registro de control diario de utilización del vehículo, para lo cual aplicará el Formulario N° 2 de CONTROL DE USO DE VEHICULO.

El control de uso de vehículo en viajes, estará a cargo del responsable de la conducción (chofer de la Entidad), todo registro en el Formulario N° 2 de CONTROL DE USO DE VEHICULO por comisiones departamentales, debe estar respaldado por el memorándum de viaje en comisión.

El chofer de la Entidad es responsable del vehículo, esta persona deberá contar con licencia de conducir en la categoría correspondiente al tipo de vehículo, de acuerdo a reglamentaciones del Organismo Operativo de Tránsito.

Para casos excepcionales el Director Ejecutivo o el jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, en forma escrita autorizará el uso a servidores públicos de la institución que necesariamente cuenten con la licencia para conducir.



**Artículo 7° (Responsabilidades)**

- a) La Unidad de Asuntos Administrativos, a través del Encargado de Activos fijos y Almacenes será responsable de:
- ❖ La aplicación y el cumplimiento del presente reglamento interno en las distintas áreas organizacionales de la AGJAM.
  - ❖ El seguimiento al uso racional de los vehículos de la AGJAM, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
  - ❖ Gestionar las respectivas autorizaciones, renovaciones periódicas, para la circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables.
  - ❖ Asignar el vehículo oficial de servicio operativo al Chofer de la Entidad autorizada a través del Encargado de Activos fijos y Almacenes, con las seguridades de registro correspondiente.
  - ❖ El Encargado de Activos fijos y Almacenes, elaborará y mantendrá un kardex de control de vehículos mediante Form. 01 KARDEX DE USO DE VEHICULOS, donde se registraran los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento periódico y características relevantes de los servicios realizados.
  - ❖ El Encargado de Activos fijos y Almacenes, elaborará una tabla de consumo de gasolina de acuerdo a las características técnicas de cada uno de los vehículos existentes en la AGJAM, no pudiendo sobrepasar el límite de 16 litros día, para vehículos de Uso Oficial y consumo a requerimiento del vehículo de Servicio Operativo, establecidos en el artículo 19 del D.S. N° 27327.
- b) El solicitante de vehículos, para realizar tareas encomendadas mediante memorándum o cuenta con la autorización establecida en Form. N° 3, de SOLICITUD DE SALIDA, será responsable de:
- ❖ Gestionar la elaboración del Formulario de Solicitud de Salida, ante el Encargado de Activos fijos y Almacenes.
  - ❖ Garantizar la devolución del vehículo luego de su uso en las mismas condiciones que en el momento de su recepción.
- c) Los conductores (Choferes de la Entidad) de los vehículos son responsables de:
- ❖ Mantener el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado, solicitando para este efecto el concurso del Encargado de Activos fijos y Almacenes.
  - ❖ Velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos, para cada vehículo.



- ❖ Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones.
- ❖ Cumplir con las disposiciones y sanciones de tránsito por infracción, ante autoridades de la AGJAM.
- ❖ Registrar información para el kardex de "Control de Uso de Vehículos Oficiales".

#### **Artículo 8° (Prohibiciones y Sanciones)**

- a) Queda prohibido el uso de vehículo oficial por servidores públicos de la AGJAM que no sean los Responsables del vehículo, salvo autorización expresa del Director Ejecutivo o de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- b) Queda terminantemente prohibido el uso de los vehículos oficiales por personas ajenas a la AGJAM, los daños emergentes de este hecho, como las pérdidas de herramientas y accesorios, serán cubiertos por los responsables de los vehículos y de las áreas funcionales solicitantes.
- c) Ningún servidor público de la AGJAM podrá hacer uso de los vehículos oficiales, para fines particulares, ni disponer de los mismos en horarios no laborables, salvo en los casos señalados en el inciso g) del artículo 4to. del presente reglamento.
- d) Los vehículos de la Autoridad no podrán circular, sin tener placas oficiales, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular.
- e) Se prohíbe el aprovisionamiento de combustible los días viernes al vehículo catalogado como de Uso Operativo, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- f) Se prohíbe el cambio de placas entre los vehículos asignados a la AGJAM.

#### **Artículo 9° (Asignación de Vehículo Oficial)**

El vehículo clasificado como de "Servicio Operativo" será asignado con acta de entrega o Formulario de Asignación.

#### **Artículo 10° (Procedimiento para solicitar la asignación temporal del vehículo)**

La asignación temporal del vehículo se refiere a la solicitud de vehículo de "Servicio Operativo", para cuyo efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a. El Director Regional de La Paz – Beni - Pando, solicitará se declare en Comisión de Viaje al Chofer asignado, así como la autorización de uso de Vehículo para dar cumplimiento al objeto de la comisión, al Director Ejecutivo. La solicitud de vehículo para viajes serán presentadas con 48 hrs. de anticipación para efectos de acondicionar el vehículo. La solicitud de vehículo para traslados y usos en la ciudad, podrán ser solicitados en horario de oficina previa presentación del Form. N° 3, de SOLICITUD DE SALIDA.



- b. Los solicitantes a tiempo de recepcionar el vehículo, deberán verificar que en el Form. N° 3, de SOLICITUD DE SALIDA, exprese las condiciones y características bajo las cuales se está recibiendo el vehículo, para su posterior devolución en las mismas condiciones.
- c. Asignado el vehículo, el solicitante tramitará ante el Encargado de Activos fijos y Almacenes de la Unidad de Asuntos Administrativos la entrega de los respectivos vales para el aprovisionamiento de gasolina al conductor del vehículo, quien además de cumplir con el aprovisionamiento de combustible verificará las condiciones mecánicas del mismo.
- d. Una vez cumplido con el servicio, el vehículo deberá retornar al parqueo de la AGJAM, debiendo el Encargado de Activos fijos y Almacenes, verificar las condiciones de retorno, conforme características descritas en el Form. N° 3, de SOLICITUD DE SALIDA.

**Artículo 11° (Aprovisionamiento de combustible)**

- a. La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Encargado de Activos fijos y Almacenes entregará al Chofer Asignado al vehículo de acuerdo a requerimiento, los vales de gasolina prenumeradas de acuerdo a solicitud previa, bajo registro detallado para efectos de conciliación con los proveedores
- b. El aprovisionamiento de carburantes para vehículo de USO OFICIAL, no podrá exceder de 416 litros mensuales, que equivalen a 16 litros diarios de lunes a sábado. El requerimiento para Vehículo de Servicio Operativo, será en función solo del servicio a cumplir.
- c. El aprovisionamiento de combustible para vehículo de Servicio Operativo, las previsiones estarán en función del kilometraje a recorrer y al tipo de vehículo y sus características de consumo, prevaleciendo racionalización en el aprovisionamiento.
- d. Los vehículos asignados para uso oficial y servicio operativo deben ser aprovisionados de combustible de acuerdo al consumo diario registrado en las órdenes de salida y al kardex correspondiente.

**Artículo 12° (Descargo de Vales de Combustible)**

El Encargado de Activos fijos y Almacenes tiene la función de conciliar los registros de la entrega de vales de combustible, con los registros de los proveedores, cruzando la información con los contenidos en los kardex de cada vehículo.

El Encargado de Activos fijos y Almacenes, debe mantener un margen de seguridad del 25% respecto del cupo total asignado para combustible, para cubrir requerimientos imprevistos o de emergencia.

**Artículo 13° (Reparación y Mantenimiento de Vehículos)**

Para aquel vehículo clasificado como "Uso Oficial", el Chofer de la Entidad deberá comunicar y solicitar a la Unidad de Asuntos Administrativos, los servicios de mantenimiento, especificando los desperfectos y sus posibles causas, para ser atendidos de manera expresa. Cuando el mantenimiento sea de orden

rutinario, este será incluido en el cronograma general de mantenimiento de los vehículos de la AGJAM.

El vehículo clasificado como de "Servicio Operativo" será contemplado en un cronograma general de mantenimiento, cuya orden de priorización, será elaborada en función del kardex específico del vehículo.

**Artículo 15º.- (Botiquín)**

Todo vehículo de la AGJAM debe tener un botiquín, que debe contener los siguientes ítems:

- ✓ Estuche de botiquín.
- ✓ Agua oxigenada en frasco mediano.
- ✓ Alcohol medicinal en frasco mediano.
- ✓ Tintura de yodo.
- ✓ Tela Adhesiva.
- ✓ Curitas.
- ✓ Vendas de gasa.
- ✓ Tijera pequeña.
- ✓ Algodón, y
- ✓ Otros que se consideren necesarios.



REGLAMENTO INTERNO PARA USO Y CONTROL  
DE VEHÍCULOS

ANEXO 1

VEHICULO DE USO OFICIAL

N°	VEHICULO			AÑO	COLOR	PLACA	N° CHASIS	N° MOTOR	UBICACIÓN DEL VEHICULO	RESPONSABLE	ESTADO
	TIPO	MARCA	MODELO								



ANEXO 2

VEHICULO DE USO OPERATIVO

N°	VEHICULO			AÑO	COLOR	PLACA	N° CHASIS	N° MOTOR	UBICACIÓN DEL VEHICULO	RESPONSABLE	ESTADO
	TIPO	MARCA	MODELO								



**FORMULARIO 1**

**AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**

**KARDEX DE VEHICULOS OFICIALES**

Vehículo

Marca:	Placa:
Modelo:	Color:
Tipo:	N° SOAT

Nombre Conductor Responsable: \_\_\_\_\_

Empresa Aseguradora: \_\_\_\_\_

Kilometraje Inicial: Kms. \_\_\_\_\_ Período: DEL \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

Fecha de Control	Kilometraje	Vales de Gasolina				N°	N°	N°	N°	Observaciones
		N°	N°	N°	N°					

**Kilometraje**

Inicio de mes	Kms.
Fin de mes	Kms.
Total recorrido	Kms.

**Gasolina**

Consumo total	Lts
Consumo total	Bs.
Rendimiento	Kms/Lts

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable del Vehículo

\_\_\_\_\_  
Verificado Encargado de Activos Fijos Almacenes



**FORMULARIO 2**

**AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA  
CONTROL DE USO DE VEHICULOS**

<b>Vehículo</b>	
<b>Marca:</b>	Placa:
<b>Modelo:</b>	Color:
<b>Tipo:</b>	N° SOAT

Hoja No \_\_\_\_\_

Empresa Aseguradora \_\_\_\_\_

Fecha	Recorrido		Kilometraje		Combustible		N° de Vales de Gasolina	Nombre y Firma del Conductor
	Hora Salida	Destino	Salida	Llegada	Litros	Bs		

Kilometraje	Mes	Mes
Inicio de mes		Kms.
Fin de mes		Kms.
Total recorrido		Kms.

Gasolina	Mes	Mes
Total consumo mes		Litros
Total consumo mes		Bs.
Rendimiento		Kms/Litros

**Reposición y Mantenimiento**

Último
Aceite de motor
Aceite de caja
Aceite de corona
Filtro de gasolina
Filtro de aceite
Filtro de aire
Rotación de llantas
Cambio de llantas

**Control**

Sistema Eléctrico
Sistema de frenos
Sistema suspensión
Sistema de dirección

Verificado por UAA \_\_\_\_\_

Control Encargado de Activos Fijos y Almacenes \_\_\_\_\_





FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHICULO

N°

Fecha:  Hora:   
Unidad Solicitante:   
Funcionario:   
Cargo:   
Objeto de Solicitud:

Características del vehículo:

Placa N°

Codigo N°

\_\_\_\_\_  
Funcionario Solicitante  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
Inmediato Superior  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
V°B° Unidad de Asuntos Adm.  
FIRMA Y SELLO

INGRESO DE VEHICULO

Fecha:  Hora:   
Unidad Solicitante:   
Funcionario:   
Cargo:

El vehículo retorno con las mismas características descritas en el form. de salida

SI

NO

Especificar en el Cuadro Siguiete

Observaciones

\_\_\_\_\_  
Entregue Conforme

\_\_\_\_\_  
Recibi Conforme

