

**REGLAMENTO
PARA LA
ADMINISTRACIÓN
DE VEHÍCULOS,
PARQUEOS Y
COMBUSTIBLE**

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 2017 – v.1

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

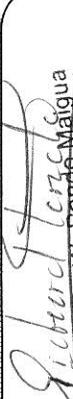
NOMBRE DEL REGLAMENTO: Reglamento para la Administración de Vehículos
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: RGL - JAD - 01
VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2017 - v.1

COMPONENTES DEL REGLAMENTO	DESCRIPCIÓN
CAPÍTULOS	Contiene 5 Capítulos
ARTÍCULOS	Contiene 31 Artículos
ANEXO 1	Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Vehículo
ANEXO 2	Formulario SABS - 19 Registro de Bitácora
ANEXO 3	Formulario SABS - 20 Autorización de Salida de Vehículo
ANEXO 4	Registro de Mantenimiento y/o Reparaciones de Vehículos
ANEXO 5	Tabla de Consumo de Combustible

CONTROL DE CAMBIOS:

N°	Referencia	R.A. 177/2015 Antes Decía	Modificación Ahora Dice
1	A lo largo del documento	Dirección General de Operaciones y Tecnologías: Director(a) General de Operaciones y Tecnologías	Dirección General de Operaciones Director(a) General de Operaciones Encargado de Bienes y Servicios.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:


 Lic. Richard W. Pando Maigua
 ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS a.i.
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero


 Lic. Jorge Bejarano Torralba
 ANACIATA DE ORGANIZACIÓN
 (Sello y Firma)

INSTANCIA DE REVISIÓN:


 Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

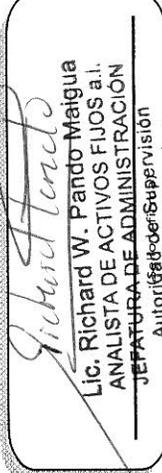
INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

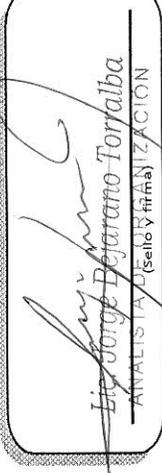

 Lic. Jorge F. Maldonado Montecinos
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

2	Artículo 1	El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, el uso, mantenimiento, salvaguarda de los vehículos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI); regular la dotación, utilización de combustible y la distribución y asignación de parqueos en ASFI.	El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, el uso, mantenimiento, salvaguarda de los vehículos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI); regular la dotación, utilización de combustible y la distribución y asignación de parqueos en ASFI.
3	Artículo 2	El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para las Direcciones, Jefaturas y Responsables identificados en el capítulo segundo.	El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
4	Artículo 4	La Dirección General de Operaciones y Tecnologías (DGOT), a través de la Jefatura de Administración (JAD), revisará anualmente el presente Reglamento, y de ser necesario, actualizará el mismo en base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.	La Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración, revisará el presente Reglamento, y de ser necesario, en coordinación con la Jefatura de Gestión Institucional, actualizará el mismo en base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.
5	Artículo 5	La Dirección General de Operaciones y Tecnologías (DGOT), a través de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), es la encargada de difundir el presente reglamento al interior de ASFI.	Artículo eliminado, aspecto definido en la Resolución Administrativa y que no es contemplado en los Reglamentos Internos.
6	Artículo 6 Parágrafo IV	Autorizar la provisión de vales de combustible para todo el parque automotor de ASFI.	Autorizar la provisión de combustible para todo el parque automotor de ASFI.
7	Artículo 8 parágrafo II Inciso b)	Realizar oportunamente la solicitud de vales de combustible a la Jefatura de Administración previa autorización del Jefe y/o Director del área organizacional.	Realizar oportunamente la solicitud de combustible a la Jefatura de Administración previa autorización del Jefe, Director del área organizacional o Responsable Departamental según corresponda.
8	Artículo 11	El área de Activos Fijos, con la firma del Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes, mediante "Acta de Entrega y Recepción de Vehículo" (Ver Anexo 1 –Modelo de Entrega y Recepción de Vehículo), hará entrega física de los vehículos a los conductores designados y choferes. La entrega se efectuará bajo inventario pormenorizado, con lo que el conductor del vehículo asumirá la responsabilidad sobre el uso, custodia, seguridad y salvaguarda del mismo en tanto este bajo su control o mientras se encuentre de viaje. La entrega del vehículo deberá ser comunicada al Jefe, Director o Responsable Departamental.	El área de Activos Fijos, con la firma del Encargado (a) de Bienes y Servicios, mediante "Acta de Entrega y Recepción de Vehículo" (Ver Anexo 1 –Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Vehículo), hará entrega física de los vehículos a los conductores designados y choferes. La entrega se efectuará bajo inventario pormenorizado, con lo que el conductor del vehículo asumirá la responsabilidad sobre el uso, custodia, seguridad y salvaguarda del mismo en tanto este bajo su control o mientras se encuentre de viaje. La entrega del vehículo deberá ser comunicada al Jefe, Director o Responsable Departamental.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

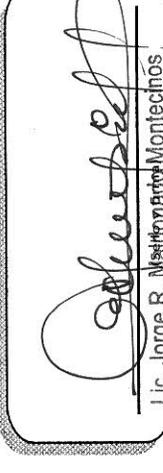

 Lic. Richard W. Pando Maigua
 ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS a.i.
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero


 Lic. Jorge Dejarano Torralba
 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
 (Sello y firma)

INSTANCIA DE REVISIÓN:


 Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:


 Lic. Jorge R. Montecinos
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

	9	<p>control o mientras se encuentre de viaje. La entrega del vehículo deberá ser comunicada al Jefe o Director del conductor asignado.</p> <p>La firma del inventario por el momento de entregar a conformidad el vehículo al área de Activos Fijos, dando el Encargado de Activos Fijos y Almacenes la firma correspondiente.</p>	<p>según corresponda.</p> <p>Al momento de entregar el vehículo al área de activos fijos, el conductor entregará el inventario pormenorizado firmado. El Encargado de Bienes y Servicios firmará el mencionado inventario en señal de conformidad.</p>	<p>INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:</p> <p> Lic. Richard W. Pando Maigua ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS a.i. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero</p>
10	Artículo 13 Parágrafo I	<p>El uso de vehículos de ASFI en días no laborables, para cumplir misiones oficiales y/u operativas plenamente justificadas, con excepción del vehículo asignado a la Dirección General Ejecutiva, se realizará con autorización especial del o (la) Director(a) General de Operaciones y Tecnologías, previo Visto Bueno del Jefe de Administración y/o el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, en ausencia del Director General de Operaciones y Tecnologías la autorización será realizada por el Jefe de Administración.</p>	<p>El uso de vehículos de ASFI en días no laborables, para cumplir misiones oficiales y/u operativas plenamente justificadas, con excepción del vehículo asignado a la Dirección General Ejecutiva, se realizará con autorización del Director(a) General de Operaciones (DGO) previo Visto Bueno del Jefe de Administración o Encargado de Bienes y Servicios, excepcionalmente, en ausencia del DGO la autorización será realizada por el Jefe de Administración.</p>	<p>INSTANCIAS DE REVISIÓN:</p> <p> Lic. Jorge Bejarano Torralba ANALISTA DE ORGANIZACIÓN del Sistema Financiero</p>
11	Artículo 15 parágrafo I	<p>Para la salida de los vehículos de garajes de la institución, los conductores requerirán autorización del Jefe o Director del cual dependen, en el Formulario SABS - 20 "Autorización Salida de Vehículo" (Ver Anexo 3), el mismo se deberá presentar a los guardias de seguridad física para el control de salida e ingreso de los mismos, oportunidad en la cual el conductor deberá indicar al Servicio de Seguridad Física de ASFI el kilometraje del vehículo. Este formulario no será requerido para el caso del o los vehículos asignados al o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI por su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.</p>	<p>Para la salida de los vehículos de garajes de la institución, los conductores requerirán autorización del Jefe, Director o Responsable Departamental, según corresponda, del cual dependen, en el Formulario SABS - 20 "Autorización Salida de Vehículo" (Ver Anexo 3), el mismo se deberá presentar a los guardias de seguridad física para el control de salida e ingreso de los mismos, oportunidad en la cual el conductor deberá indicar al Servicio de Seguridad Física de ASFI el kilometraje del vehículo. Este formulario no será requerido para el caso del o los vehículos asignados al o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI por su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.</p>	<p>INSTANCIAS DE CONFORMIDAD:</p> <p> Lic. Edwin Igor Bautista Quispe JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero</p>

INSTANCIAS DE CONFORMIDAD:

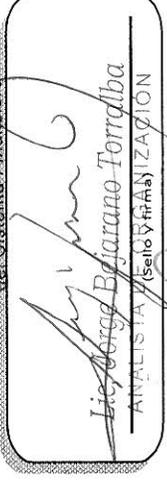

Lic. Jorge R. Montecinos
JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

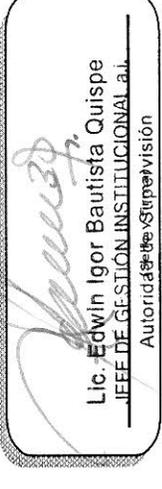
12	Artículo 15 parágrafo III	La salida de vehículos para viaje interdepartamental y/o intradepartamental, será autorizada por el Director(a) General de Operaciones y Tecnologías, previo Visto Bueno del Jefe de Administración y el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.	La salida de vehículos para viaje interdepartamental y/o intradepartamental, será autorizada por el Director(a) General de Operaciones, previo Visto Bueno del Jefe de Administración y el Encargado de Bienes y Servicios. Para el caso de vehículos asignados en el interior del país la autorización la emitirá el o la Responsable Departamental.
13	Artículo 17	Artículo dispuesto en 6 párrafos	Se cambió la estructura del artículo en 2 párrafos, el segundo conformado por 5 incisos.
14	Artículo 21 Inciso c)	El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de ASFI se realizará en talleres previamente contratados por la Jefatura de Administración.	El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de ASFI se realizará en talleres previamente contratados por la Jefatura de Administración. En el caso del interior del país se coordinará esta labor con los Responsables Departamentales.
15	Artículo 24 parágrafo I	La cantidad de gasolina a dotarse para la circulación de vehículos en el área urbana, no podrá exceder los 16 litros por día laborable, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.	La cantidad de combustible a dotarse para la circulación de vehículos en el área urbana, no podrá exceder los 16 litros por día laborable, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.
16	Artículo 24 parágrafo II	Los conductores solicitarán la dotación de vales de combustible, a través del Sistema de Almacenes, este requerimiento será autorizado por el Jefe o Director del área organizacional del cual depende el conductor del vehículo y aprobado por la Jefatura de Administración, adjuntando como respaldo, fotocopia del "Registro de Bitácora" en la que se muestre un saldo aproximado de combustible de cuarto tanque.	Los conductores solicitarán la dotación de combustible, a través del Sistema de Almacenes. Este requerimiento será autorizado por el Jefe, Director o Responsable Departamental, según corresponda y aprobado por la Jefatura de Administración, adjuntando como respaldo, fotocopia del "Registro de Bitácora" en la que se muestre un saldo de combustible entre cuarto y medio tanque. En el caso de vehículos asignados a la Dirección General Ejecutiva estas solicitudes de combustible podrán ser autorizadas por el Jefe de Administración.
17	Artículo 24 parágrafo III	La dotación de combustible se realizará a través de vales, hasta un equivalente a 5 días de dotación, (80 litros) por cada reposición, en casos de viajes interdepartamentales y/o	En cada provisión de combustible se asignará el equivalente a 80 litros o 5 días de dotación, para viajes interdepartamentales y/o intradepartamentales, la

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:


Lic. Richard W. Pando Maigua
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS a.i.
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero


Lic. Jorge Bejarano Torralba
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
del Sistema Financiero

INSTANCIA DE REVISIÓN:


Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

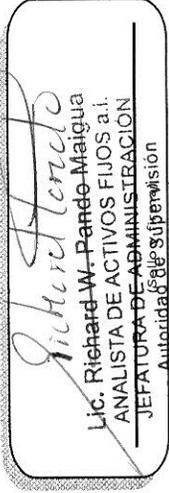

Lic. Jorge R. Montecinos
JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

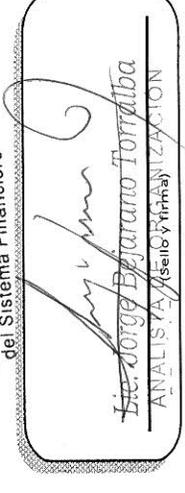
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

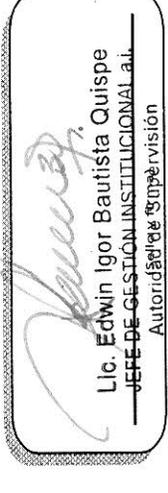
18	Artículo 24 párrafo IV	intradepartamentales, la dotación de combustible se registrará por lo establecido en el Artículo 26 del presente Reglamento. Cuando se cierre el Almacén por inventario de fin de año, se dotarán los vales de gasolina suficientes para el funcionamiento del o los vehículos de ASFI, hasta la reapertura del Almacén.	dotación de combustible se registrará por lo establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento. Cuando se cierre el Almacén por inventario de fin de año, se dotará la cantidad de combustible suficiente para el funcionamiento de los vehículos de ASFI, hasta la reapertura del mismo.
19	Artículo 24 párrafo V	Para el caso en el que el vehículo presente un consumo superior a 80 litros semanales, el conductor deberá presentar un Informe que justifique el exceso del consumo, el cual debe ser aprobado por el Jefe o Director del área organizacional del cual depende el conductor del vehículo y remitido a la Jefatura de Administración (área de Almacenes); caso contrario, el costo de la cantidad de combustible utilizado por encima del límite establecido, deberá ser cubierto por el conductor, sin perjuicio a ser pasible a las sanciones que correspondan.	Para el caso en el que el vehículo presente un consumo superior a 80 litros semanales, el conductor deberá presentar un Informe o Comunicable Departamental por el Jefe, Director o Responsable Departamental del área organizacional de la que depende. El cual deberá ser remitido a la Jefatura de Administración (área de Servicios Generales); caso contrario, el costo de la cantidad de combustible utilizado por encima del límite establecido, deberá ser cubierto por el conductor, sin perjuicio a ser pasible a las sanciones que correspondan.
20	Artículo 26 Párrafo I	El área de Activos Fijos, efectuará el control del consumo de combustible y del uso correlativo de los vales de combustible entregados a los conductores de cada vehículo. Efectuará el control con base en el kilometraje recorrido y el consumo de combustible por vehículo en los Registros de Bitácora, debiendo encontrarse el mismo dentro los rangos establecidos en la "Tabla de Consumo de Combustible" (Ver Anexo N° 5), dicha tabla de consumo podrá ser actualizada en base a los informes técnicos, que sean presentados por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, debidamente sustentados.	i. El área de Servicios Generales, efectuará el control del consumo de combustible de cada vehículo con base a la siguiente información: a. "Cuadro de Dotación y Uso de Combustible" el cual deberá ser remitido por el Almacén Central de manera mensual, para el caso del o los vehículos asignados en el interior del país este registro deberá ser realizado por el Responsable Departamental. b. Kilometraje recorrido y el consumo de combustible por vehículo en los Registros de Bitácora, debiendo encontrarse el mismo dentro los rangos establecidos en la "Tabla de Consumo de Combustible" (Ver Anexo N° 5), dicha tabla de consumo podrá ser actualizada en base a los informes técnicos, que sean presentados por el Encargado de Bienes y Servicios, debidamente sustentados.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

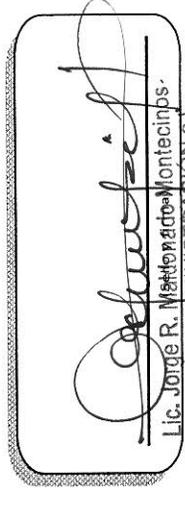

Lic. Richard W. Pando-Maigua
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS a.i.
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero


Lic. Jorge Bajarano Torralba
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
del Sistema Financiero

INSTANCIA DE REVISIÓN:


Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

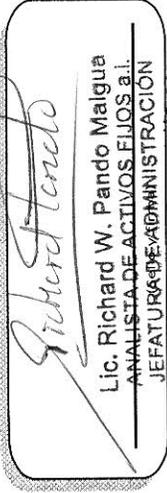

Lic. Jorge R. Montecinos
JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

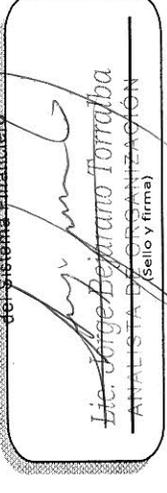
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

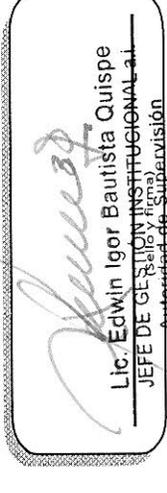
21	Artículo 26 Parágrafo II	De identificarse diferencias significativas en el consumo de <u>gasolina</u> y el kilometraje recorrido, respecto de los rangos establecidos en la "Tabla de Consumo de Combustible", se solicitará al conductor asignado o chofer, la emisión de un informe, explicando estas diferencias.	De identificarse diferencias significativas en el consumo de <u>combustible</u> y el kilometraje recorrido, respecto de los rangos establecidos en la "Tabla de Consumo de Combustible", se solicitará al conductor asignado o chofer, la emisión de un informe o Comunicación, explicando estas diferencias.
22	Artículo 27 Parágrafo I	La Jefatura de Administración de acuerdo a disponibilidad y <u>grado de jerarquía</u> , podrá asignar parqueos para los vehículos particulares del personal de ASFI, previo Visto Bueno del (la) Director (a) General de Operaciones y Tecnologías.	La Jefatura de Administración de acuerdo a disponibilidad, podrá asignar parqueos para los vehículos particulares del personal de ASFI, previo Visto Bueno del <u>Director(a) General de Operaciones</u> , considerando para <u>este objeto</u> , los requerimientos realizados en orden jerárquico de <u>Directores, Jefes y Responsables Departamentales</u> .
23	Artículo 27 Parágrafo II		Se podrá asignar parqueos a personal de otros niveles organizacionales en función a la disponibilidad de los mismos y siempre que esta dotación este plenamente justificada.
24	Artículo 27 Parágrafo III	La administración de parqueos de propiedad de la ASFI, estará a cargo del área de <u>Servicios Generales</u> (dependencia de la Jefatura de Administración), quien realizará la asignación y entrega de los mismos, previa evaluación de la solicitud escrita realizada por el propietario del vehículo, dirigida a la Dirección General de Operaciones y <u>Tecnologías</u> .	La administración de parqueos de propiedad de la ASFI, estará a cargo del área de <u>Mantenimiento e Infraestructura</u> (dependencia de la Jefatura de Administración), quien realizará la asignación y entrega de los mismos, previa evaluación de la solicitud escrita realizada por el propietario del vehículo, dirigida a la Dirección <u>General de Operaciones</u> .
25	Artículo 27 Parágrafo V	El área de Servicios Generales, en la asignación, deberá considerar un parqueo exclusivo para el Vehículo de Uso Ejecutivo destinado al uso del o (la) Director (a) General Ejecutivo (a) de ASFI en los inmuebles que nuestra institución tenga parqueos disponibles.	El área de <u>Mantenimiento e Infraestructura</u> , en la asignación, deberá considerar un parqueo exclusivo para el Vehículo de Uso Ejecutivo destinado al uso del o (la) Director (a) General Ejecutivo (a) de ASFI en los inmuebles que nuestra institución tenga parqueos disponibles.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

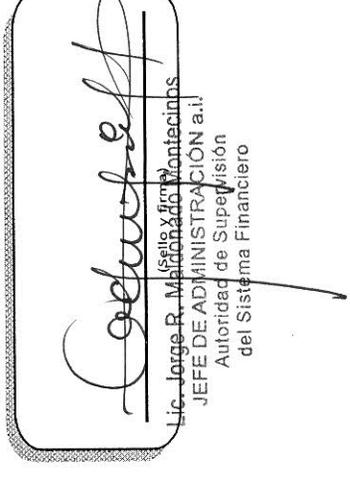

 Lic. Richard W. Pando Maigua
 ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS a.i.
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero


 Lic. Jorge Benjumea Torralba
 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
 (Sello y firma)

INSTANCIA DE REVISIÓN:


 Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
 JEFE DE GESTIÓN Y FIRMA
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:

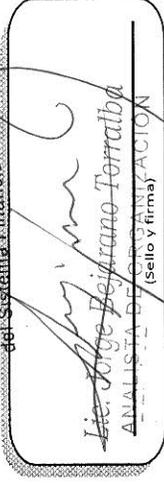

 Lic. Jorge R. Maldonado Montecinos
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

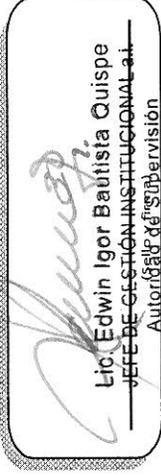
26	Artículo 27 Parágrafo VI	El área de Servicios Generales, elaborará periódicamente reportes de asignación de los parqueos, los cuales contendrán la información de las características que individualizan los vehículos que hacen uso de los parqueos, estos reportes deberán contar con las firmas de las personas que elaboraron y aprobaron los mismos, los reportes serán enviados al servicio de seguridad de ASFI, para el control de ingreso y salida de vehículos de los parqueos de nuestra entidad.	El área de Mantenimiento e Infraestructura, elaborará reportes trimestrales de asignación de parqueos, los cuales contendrán la información de las características que individualizan los vehículos que hacen uso de los parqueos, estos reportes deberán contar con las firmas de las personas que elaboraron y aprobaron los mismos, los cuales serán enviados al servicio de seguridad de ASFI.
27	Artículo 27 Parágrafo VI	Se incluye el parágrafo VII	El control de la utilización de estos bienes (parqueos), por parte de los servidores públicos asignados con los mismos, estará a cargo de la Jefatura de Administración y/o Servicio de Seguridad de ASFI, tomando como base los reportes remitidos por el área de Mantenimiento e Infraestructura. El control en la oficina central será de forma diaria. El control en el resto de los parqueos de propiedad de ASFI será realizada de forma periódica.
28	Anexo 2 Formulario SABS - 19 Registro de Bitácora		Se ha eliminado la columna de provisión de vales de combustible y se ha incorporado la firma del Responsable Departamental.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN:

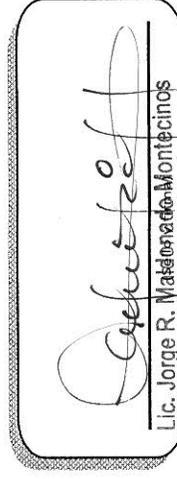

 Lic. Richard W. Pando Malgoua
 ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS a.i.
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero


 Lic. Jorge R. Matamoros Montecinos
 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
 (Sello y firma)
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

INSTANCIA DE REVISIÓN:


 Lic. Edwin Igor Bautista Quispe
 JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:


 Lic. Jorge R. Matamoros Montecinos
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 1 de 14

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO	3
ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO).....	3
ARTÍCULO 2. (ALCANCE).....	3
ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL).....	3
ARTÍCULO 4. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	4
CAPÍTULO SEGUNDO	4
OBLIGACIONES, ASIGNACIÓN, USO Y SEGURO DE VEHÍCULOS	4
ARTÍCULO 5. (OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES).....	4
ARTÍCULO 6. (OBLIGACIONES DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN).....	4
ARTÍCULO 7. (OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS).....	4
ARTÍCULO 8. (OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES).....	5
ARTÍCULO 9. (VEHÍCULO).....	6
ARTÍCULO 10. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS).....	6
ARTÍCULO 11. (ENTREGA FÍSICA DE VEHÍCULO).....	6
ARTÍCULO 12. (DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO).....	7
ARTÍCULO 13. (USO DE VEHÍCULOS).....	7
ARTÍCULO 14. (BITÁCORA DEL CONDUCTOR).....	7
ARTÍCULO 15. (AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO).....	8
ARTÍCULO 16. (INSPECCIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS).....	8
ARTÍCULO 17. (SEGURO DE VEHÍCULOS).....	8
ARTÍCULO 18. (INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL).....	9
CAPÍTULO TERCERO	9
MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	9
ARTÍCULO 19. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO).....	9
ARTÍCULO 20. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).....	10
ARTÍCULO 21. (MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS).....	10
ARTÍCULO 22. (REGISTRO DE MANTENIMIENTO).....	10
ARTÍCULO 23. (RESGUARDO).....	10
CAPÍTULO CUARTO	11
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y ADMINISTRACIÓN DE PARQUEOS	11
ARTÍCULO 24. (DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA USO URBANO).....	11
ARTÍCULO 25. (DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VIAJES).....	12
ARTÍCULO 26. (CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE).....	12
ARTÍCULO 27. (ADMINISTRACIÓN DE PARQUEOS).....	12



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 2 de 14

CAPÍTULO QUINTO13

CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES 13

ARTÍCULO 28. (DOCUMENTOS DE CONDUCTORES) 13

ARTÍCULO 29. (PÉRDIDAS POR EXTRAVÍO, ROBO Y/O HURTO)..... 14

ARTÍCULO 30. (PROHIBICIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS) 14

ARTÍCULO 31. (SANCIONES) 14

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 3 de 14

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, el uso, mantenimiento, salvaguarda de los vehículos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI); regular la dotación, utilización de combustible y la distribución y asignación de parqueos en ASFI.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE)

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento tiene como base legal a las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", de 31 de marzo de 2010, que establece responsabilidades para las servidoras y servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que establece medidas de austeridad gubernamental.
- f) Decreto Supremo N° 29364, de 5 de diciembre de 2007, que incorpora modificaciones al Decreto Supremo N° 27327.
- g) Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor a través de su calificación, clasificación, disposición y baja de remanentes.
- h) Decreto Supremo N° 1788 del 7 de noviembre de 2013, que establece el control de vehículos a través de servicios de Sistema de Posicionamiento Global – GPS.
- i) Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que regula el alquiler de vehículos, y uso de estos en fin de semana y feriados.
- j) Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 4 de 14

ARTÍCULO 4. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración, revisará el presente Reglamento, y de ser necesario, en coordinación con la Jefatura de Gestión Institucional, actualizará el mismo en base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES, ASIGNACIÓN, USO Y SEGURO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 5. (OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES)

La Dirección General de Operaciones tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas del presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de ASFI.

ARTÍCULO 6. (OBLIGACIONES DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN).

- I. Verificar la aplicación del presente reglamento, en cuanto a las responsabilidades y obligaciones de los conductores designados y/o choferes que manejan el vehículo.
- II. Realizar la asignación de los vehículos a través del área de Activos Fijos, a los conductores designados y/o choferes.
- III. Emitir instructivos y disposiciones internas que establezcan de manera clara la responsabilidad de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos.
- IV. Autorizar la provisión de combustible para todo el parque automotor de ASFI.

ARTÍCULO 7. (OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS)

El Encargado de Bienes y Servicios tiene la responsabilidad de:

- a) Verificar que la documentación de propiedad de los vehículos de ASFI, esté saneada y al día. Del mismo modo, realizar a través del área de activos fijos los trámites: legales, de exención de impuestos, de seguros, obtención de rosetas de inspección y otros que se requieran para la circulación y seguridad de los vehículos de la Institución. En caso de ser necesario, se solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos de ASFI el apoyo correspondiente para el trámite de documentación legal referida a los vehículos.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 5 de 14

- b) Mantener un kárdex de control de vehículos, donde se registren los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y servicios realizados.
- c) Gestionar a través del área de activos fijos las acciones para la contratación obligatoria de pólizas de seguros para todo el parque automotor de ASFI.

ARTÍCULO 8. (OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES)

- I. Para efectos de este Reglamento, se empleará el término "Conductor" el cual puede ser:
 - a) **Conductor Designado**, servidora o servidor público a quien se le autorizó la conducción de un vehículo de la Institución de manera temporal. El Conductor designado es responsable del debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo asignado en tanto esté bajo su control.
 - b) **Chofer**, es la servidora o servidor público contratado exclusivamente para conducir vehículos de propiedad de ASFI, cumpliendo las funciones dispuestas en el Manual de Descripción de Puestos. El Chofer es responsable del debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo asignado en tanto este bajo su control.
- II. Los conductores designados o choferes tienen las siguientes obligaciones:
 - a) Portar permanentemente la licencia de conducir vigente.
 - b) Realizar oportunamente la solicitud de combustible a la Jefatura de Administración previa autorización del Jefe, Director del área organizacional o Responsable Departamental según corresponda.
 - c) Llevar un reporte diario de movilización "Registro de Bitácora – Área Urbana", el cual deberá estar debidamente llenado y firmado por las instancias correspondientes.
 - d) Revisar constantemente las condiciones generales del vehículo automotor asignado, para que este se encuentre en óptimas condiciones.
 - e) Reportar oportunamente al Encargado de Bienes y Servicios, sobre cualquier anomalía, problemas de funcionamiento, mantenimiento u otras.
 - f) Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del o los vehículos asignados.
 - g) Informar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos y a la Jefatura de Administración en caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo de ASFI o en el que el mismo haya causado daños a terceros.
 - h) Custodiar y salvaguardar el vehículo que se encuentre de viaje.
 - i) Controlar diariamente los niveles del líquido de refrigeración y la presión de llantas.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 6 de 14

- j) Controlar periódicamente el nivel de aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos.
- k) Revisar y cuidar los aspectos básicos, requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo.
- l) Cubrir el costo de las infracciones de Tránsito, cuando estas hayan surgido por una contravención al Reglamento de Tránsito y/u otra disposición legal.

ARTÍCULO 9. (VEHÍCULO)

- I. A los efectos de este Reglamento, se entenderá por vehículo a toda unidad móvil autopropulsada de propiedad de ASFI, dedicada al transporte de servidores públicos, carga y/o actividades que coadyuven al cumplimiento de objetivos y planes institucionales.
- II. Los vehículos de ASFI se clasifican en:
 - a) **Vehículo de uso ejecutivo:** Vehículo asignado al o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) para el desarrollo de actividades o funciones laborales propias de la Máxima Autoridad Ejecutiva de ASFI.
 - b) **Vehículos de uso operativo:** Vehículos utilizados por ASFI para el transporte de personas, servidores públicos, carga y/o actividades que coadyuven al cumplimiento de objetivos y planes institucionales.
- III. La entidad podrá alquilar vehículos de apoyo para cualquiera de estos usos, cumpliendo previamente las disposiciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 10. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS)

La asignación de vehículos será propuesta por la Jefatura de Administración a través de Informe Técnico, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de Operaciones.

ARTÍCULO 11. (ENTREGA FÍSICA DE VEHÍCULO)

El área de Activos Fijos, con la firma del Encargado de Bienes y Servicios, mediante "Acta de Entrega y Recepción de Vehículo" (*Ver Anexo 1 –Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Vehículo*), hará entrega física de los vehículos a los conductores designados y choferes. La entrega se efectuará bajo inventario pormenorizado, con lo que el conductor del vehículo asumirá la responsabilidad sobre el debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del mismo en tanto este bajo su control o mientras se encuentre de viaje. La entrega del vehículo deberá ser comunicada al Jefe, Director o Responsable Departamental, según corresponda.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 7 de 14

ARTÍCULO 12. (DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO)

- I. Cuando la devolución del vehículo sea definitiva, la entrega se la realizará, bajo inventario, directamente a la Jefatura de Administración, a través del área de Activos Fijos.
- II. Los conductores que no realicen la devolución formal oportuna del vehículo, serán responsables por cualquier daño que sufra el mismo.
- III. Al momento de entregar el vehículo al área de activos fijos, el conductor entregará el inventario pormenorizado firmado. El Encargado de Bienes y Servicios firmará el mencionado inventario en señal de conformidad.
- IV. Cuando por efecto de la aplicación de turnos rotativos, uso de vacaciones, ausencias u otros, el conductor designado o chofer deba dejar sus funciones, de manera previa deberá solicitar al área de Activos Fijos la reasignación del vehículo a otro servidor público, suscribiéndose el "Acta de Entrega y Recepción del Vehículo".

ARTÍCULO 13. (USO DE VEHÍCULOS)

- I. El uso de vehículos de ASFI en días no laborables, para cumplir misiones oficiales y/u operativas plenamente justificadas, con excepción del vehículo asignado a la Dirección General Ejecutiva, se realizará con autorización del Director(a) General de Operaciones (DGO) previo Visto Bueno del Jefe de Administración o Encargado de Bienes y Servicios, excepcionalmente, en ausencia del DGO la autorización será realizada por el Jefe de Administración.
- II. Para el uso de vehículos de ASFI por parte de las unidades organizacionales que no tengan asignado un vehículo, estas deberán hacer su solicitud a la Jefatura de Administración por escrito o mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 14. (BITÁCORA DEL CONDUCTOR)

- I. Cada conductor designado o chofer debe llevar un registro diario de uso del vehículo denominado "Formulario SABS – 19 Registro de Bitácora" (*Ver Anexo N° 2*), mediante el cual se efectuará el control del uso del vehículo, debiendo registrar el conductor la hora de salida y de retorno, el kilometraje inicial y final, el combustible utilizado aproximado, el nombre del conductor y el objeto de la salida.
- II. Este registro diario podrá ser respaldado con otro tipo de controles, que la Jefatura de Administración considere puede mejorar la información registrada en la Bitácora del Conductor.

	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1 Página: 8 de 14

ARTÍCULO 15. (AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO)

- I. Para la salida de los vehículos de garajes de la institución, los conductores requerirán autorización del Jefe, Director del cual dependen o Responsable Departamental, según corresponda, esta autorización deberá ser registrada en el Formulario SABS - 20 "Autorización Salida de Vehículo" (*Ver Anexo 3*), el formulario se presentará a los guardias de seguridad física para el control de salida e ingreso de los mismos, oportunidad en la cual el conductor deberá indicar al Servicio de Seguridad Física de ASFI el kilometraje del vehículo. Este formulario no será requerido para el caso del o los vehículos asignados al o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI por su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- II. Cuando el vehículo vaya a ser conducido por un Jefe, Director o Responsable Departamental, la autorización de salida será proporcionada por el Jefe de Administración o, en su defecto, por el Director(a) General de Operaciones, mediante el llenado del Formulario SABS - 20 "Autorización Salida de Vehículo" (*Ver Anexo 3*); para ello el Jefe, Director o Responsable Departamental, según corresponda, deberá cumplir con los requisitos establecidos para los conductores, y asumir también, las responsabilidades establecidas para los mismos.
- III. La salida de vehículos para viaje interdepartamental y/o intradepartamental, será autorizada por el Director(a) General de Operaciones, previo Visto Bueno del Jefe de Administración o del Encargado de Bienes y Servicios. Para el caso de vehículos asignados en el interior del país la autorización la emitirá el Responsable Departamental.

ARTÍCULO 16. (INSPECCIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS)

El Encargado de Bienes y Servicios, realizará semestralmente el inventario de los vehículos, sus accesorios y herramientas; además, verificará el estado de los mismos e informará al Jefe de Administración.

ARTÍCULO 17. (SEGURO DE VEHÍCULOS)

- I. Todos los vehículos de ASFI deberán contar con una Póliza de Seguro de Automotores, contratada por ASFI.
- II. En caso de siniestro, el conductor del vehículo de ASFI deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Regirse en todo momento a las condiciones de cobertura establecidas en la Póliza de Seguros de Automotores contratada por ASFI.
 - b) Comunicar el hecho de manera inmediata y por el medio más rápido a su alcance, al Jefe de Administración; para que instruya al Encargado de Bienes y Servicios, se encargue de realizar los trámites correspondientes en plazos establecidos ante



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 9 de 14

las compañías aseguradoras. Del mismo modo, comunicará el hecho al Jefe, Director o Responsable Departamental del cual depende.

- c) No aceptar responsabilidad comprometedoras alguna, ni proceder a ninguna reparación de partes del vehículo afectado sin la presencia de los asesores en seguros contratados, personal de la Jefatura de Administración y la inspección ocular de la aseguradora.
- d) Salvo lesiones físicas que se lo impidan, deberá interponer denuncia del hecho a las autoridades de tránsito, solicitar la prueba de alcoholemia y requerir su intervención; asimismo, deberá requerir la copia legalizada de la denuncia presentada, la cual debe registrar el dosaje etílico, documentación necesaria para interponer reclamo a la compañía aseguradora.
- e) Salvo lesiones físicas que no lo permitan, salvaguardar el vehículo asegurado y por ninguna razón abandonarlo.

ARTÍCULO 18. (INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL)

A fin de poder acceder a servicios de control de rastreo de ubicación, control de movimiento y uso de combustible de los vehículos de ASFI, deberá instalarse en los mismos, Sistemas de Posicionamiento Global – GPS. La contratación y control de este servicio estará a cargo de la Jefatura de Administración.

CAPÍTULO TERCERO MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 19. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

El mantenimiento preventivo se realiza de la siguiente manera:

- a) Por el taller contratado, antes de que ocurra daños en el vehículo. Consiste, entre otros, en realizar cambios periódicos de aceites, bujías, filtros, platinos, lavado profundo, engrase, fumigado y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo, necesarias para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- b) La frecuencia de este mantenimiento se establecerá en el plan de mantenimiento preventivo de vehículos, que será elaborado en el primer semestre de cada gestión por el área de Servicios Generales y cuyo cumplimiento y ejecución es



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 10 de 14

responsabilidad del Encargado de Bienes y Servicios, en directa coordinación con los conductores de cada uno de los vehículos.

ARTÍCULO 20. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

Se efectúa cuando se hayan producido daños o desperfectos mecánicos fortuitos por el uso de los vehículos, como ser: siniestros, accidentes de tránsito u otros, el mismo se realizará a través del área de Servicios Generales.

ARTÍCULO 21. (MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)

La ASFI, realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad considerando lo siguiente:

- a) El responsable de observar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de los vehículos de ASFI es el Encargado de Bienes y Servicios.
- b) Los conductores de la entidad son responsables de realizar seguimiento a la realización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de ASFI.
- c) El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de ASFI se realizará en talleres previamente contratados por la Jefatura de Administración. En el caso del interior del país se coordinará esta labor con los Responsables Departamentales.

ARTÍCULO 22. (REGISTRO DE MANTENIMIENTO)

El área de Servicios Generales, llevará el control del mantenimiento de los vehículos de ASFI a través del registro de mantenimiento y/o reparaciones de Vehículos (Ver Anexo 4).

ARTÍCULO 23. (RESGUARDO)

- I. Al término de cada jornada laboral y en los días no laborables, los conductores designados deberán guardar los vehículos de ASFI en instalaciones de ASFI, salvo situaciones imprevistas debidamente autorizadas por el Jefe de Administración, en cuyo caso se guardarán en garajes que cumplan los requerimientos mínimos de seguridad física.
- II. Cuando un vehículo se encuentre de viaje, es responsabilidad del conductor velar por el adecuado resguardo del mismo, hasta su retorno a los garajes de ASFI.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 11 de 14

CAPÍTULO CUARTO

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y ADMINISTRACIÓN DE PARQUEOS

ARTÍCULO 24. (DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA USO URBANO)

- I. La cantidad de combustible a dotarse para la circulación de vehículos en el área urbana, no podrá exceder los 16 litros por día laborable, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.
- II. Los conductores solicitarán la dotación de combustible, a través del Sistema de Almacenes. Este requerimiento será autorizado por el Jefe, Director o Responsable Departamental, según corresponda y aprobado por la Jefatura de Administración, adjuntando como respaldo, fotocopia del "Registro de Bitácora" en la que se muestre un saldo de combustible entre cuarto y medio tanque.

En el caso de vehículos asignados a la Dirección General Ejecutiva estas solicitudes de combustible podrán ser autorizadas por el Jefe de Administración.
- III. En cada provisión de combustible se asignará hasta un equivalente de 80 litros (5 días de dotación). Para viajes interdepartamentales y/o intradepartamentales, la dotación de combustible se registrará por lo establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento.
- IV. Cuando se cierre el Almacén por Inventario de fin de año, se dotará la cantidad de combustible suficiente para el funcionamiento de los vehículos de ASFI, hasta la reapertura del mismo.
- V. Para el caso en que el vehículo presente un consumo superior a 80 litros semanales, el conductor deberá presentar Informe o Comunicación aprobado por el Jefe, Director o Responsable Departamental del área organizacional de la cual depende. El cual deberá ser remitido a la Jefatura de Administración; caso contrario, el costo de la cantidad de combustible utilizado por encima del límite establecido, deberá ser cubierto por el conductor, sin perjuicio a ser pasible a las sanciones que correspondan.
- VI. En el caso del uso de Gas Natural Vehicular (GNV), la dotación se la realizará en función a la capacidad del cilindro de almacenamiento en metros cúbicos (M³) una sola vez por semana, salvo en caso de viajes los cuales deberán ser debidamente justificados.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 12 de 14

ARTÍCULO 25. (DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VIAJES)

- I. Cuando un vehículo tenga que efectuar algún viaje interdepartamental y/o intradepartamental, el conductor calculará la cantidad necesaria de combustible de acuerdo al kilometraje del recorrido, con esa información, solicitará la cantidad suficiente de combustible o la asignación de recursos financieros para la compra del mismo.
- II. Al retorno de un viaje, el conductor presentará el Formulario SABS - 19 "Registro de Bitácora (*Ver Anexo N° 2*) debidamente llenado, al Encargado de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 26. (CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE)

- I. El área de Servicios Generales, efectuará el control del consumo de combustible de cada vehículo con base a la siguiente información:
 - a) "Cuadro de Dotación y Uso de Combustible" el cual deberá ser remitido por el Almacén Central de manera mensual. Para el caso del o los vehículos asignados en el interior del país, este registro deberá ser realizado por el Responsable Departamental.
 - b) Kilometraje recorrido y el consumo de combustible por vehículo en los Registros de Bitácora, debiendo encontrarse el mismo dentro los rangos establecidos en la "Tabla de Consumo de Combustible" (*Ver Anexo N° 5*). Dicha tabla de consumo podrá ser actualizada en base a los informes técnicos, que sean presentados por el Encargado de Bienes y Servicios, debidamente sustentados.
- II. De identificarse diferencias significativas en el consumo de combustible y el kilometraje recorrido, respecto de los rangos establecidos en la "Tabla de Consumo de Combustible", se solicitará al conductor asignado o chofer, la emisión de un Informe o Comunicación, explicando estas diferencias.
- III. De establecerse la existencia de anomalías en el consumo de combustible, las mismas serán reportadas por el Encargado de Bienes y Servicios, mediante informe dirigido al Jefe de Administración, el cual podrá iniciar acciones dentro del marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/o Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 27. (ADMINISTRACIÓN DE PARQUEOS)

- I. La Jefatura de Administración de acuerdo a disponibilidad, podrá asignar parqueos para los vehículos particulares del personal de ASFI, previo Visto Bueno del Director(a) General de Operaciones, considerando para este objeto, los requerimientos realizados en orden jerárquico de Directores, Jefes y Responsables Departamentales.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 13 de 14

- II. Se podrá asignar parqueos a personal de otros niveles organizacionales en función a la disponibilidad de los mismos y siempre que esta dotación este plenamente justificada.
- III. La administración de parqueos de propiedad de la ASFI, estará a cargo del área de Mantenimiento e Infraestructura (dependencia de la Jefatura de Administración), quien realizará la asignación y entrega de los mismos, previa evaluación de la solicitud escrita realizada por el servidor público, dirigida a la Dirección General de Operaciones
- IV. Las solicitudes de parqueo, deberán incluir las características que permitan individualizar el o los vehículos que harán uso de los mismos, (ejemplo N° de placa, tipo de vehículo, color, etc).
- V. El área de Mantenimiento e Infraestructura, en la asignación, deberá considerar un parqueo exclusivo para el Vehículo de Uso Ejecutivo destinado al uso del o (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI en los inmuebles que nuestra institución tenga parqueos disponibles.
- VI. El área de Mantenimiento e Infraestructura, elaborará reportes trimestrales de asignación de parqueos, los cuales contendrán la información de las características que individualizan los vehículos que hacen uso de los parqueos, estos reportes deberán contar con las firmas de las personas que elaboraron y aprobaron los mismos, los cuales serán enviados al servicio de seguridad de ASFI.
- VII. El control de la utilización de los parqueos, estará a cargo de la Jefatura de Administración y/o Servicio de Seguridad de ASFI, tomando como base los reportes remitidos por el área de Mantenimiento e Infraestructura. El control en la oficina central será de forma diaria, el control en el resto de parqueos de propiedad de ASFI será realizado de forma periódica.

CAPÍTULO QUINTO

CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 28. (DOCUMENTOS DE CONDUCTORES)

Los conductores deberán portar y tener vigente la documentación establecida por la Unidad Operativa de Tránsito al momento de conducir un vehículo de ASFI. La Jefatura de Administración mantendrá copia de esta documentación, para realizar un control adecuado.



	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, PARQUEOS Y COMBUSTIBLE	Código: RGL-JAD-01
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Versión: 2017 - v.1
		Página: 14 de 14

ARTÍCULO 29. (PÉRDIDAS POR EXTRAVÍO, ROBO Y/O HURTO)

Cuando se produzcan sustracciones, daños o pérdidas de cualquier naturaleza, el conductor deberá proceder, de acuerdo a lo mencionado en el Reglamento de Manejo y Control de Activos Fijos, en lo referente a este tipo de extravío, robo y/o hurto de Activos Fijos.

ARTÍCULO 30. (PROHIBICIONES RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS)

Independientemente de lo establecido por el Organismo Operativo de Tránsito se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Se prohíbe el uso de vehículos de ASFI en tareas particulares o ajenas a la función pública, sean estas en días laborales, fines de semana y feriados.
- b) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- c) Conducir el vehículo sin portar la licencia de conducir vigente.
- d) Trasladarse a lugares o utilizar el vehículo en actividades diferentes a las autorizadas.
- e) Estacionar o parquear el vehículo en lugares prohibidos o que puedan suscitar robos, hurtos, pérdidas o daños.
- f) Prestar el vehículo o confiar la conducción a otra persona.
- g) Excederse en el transporte de pasajeros o carga.
- h) Remolcar o arrastrar otros vehículos ajenos.
- i) Exponer el vehículo innecesariamente a situaciones de riesgo por desastres naturales, disturbios o convulsiones sociales.
- j) Circular con exceso de velocidad.
- k) Transportar personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo.
- l) Transportar carga no autorizada por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 31. (SANCIONES)

En caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, los conductores y responsables identificados en el capítulo segundo podrán ser pasibles a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y a la aplicación de la responsabilidad por la función pública, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento por la Función Pública", de 3 de noviembre de 1992 y disposiciones conexas.



ANEXOS

[Handwritten marks]

ANEXO N° 1

**“MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS”**

Handwritten marks:
A vertical line on the left, a large stylized 'Z' or '7' in the middle, and a 'B' on the right.

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

En la ciudad de _____, en fecha _____ a horas _____ el Sr. _____, cargo _____ de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), en el marco de disposiciones legales en vigencia (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento para Administración de Vehículos de ASFI), hace entrega oficial de un vehículo automotor al señor (a) _____, con C.I. Nro. _____ cuyo cargo en ASFI es _____

El vehículo automotor cuenta con las siguientes características:

Marca: _____ **Modelo y Año:** _____

Cilindrada: _____ **Nº de Motor:** _____

Nº de Chasis: _____ **Nº de Placa:** _____

La entrega del vehículo se realiza para los siguientes usos:

El detalle de accesorios, herramientas y documentos de registro que contiene el vehículo, se encuentran en inventario adjunto, el cual forma parte de la presente acta.

El "Responsable de Uso de Vehículo" (_____ **nombre del receptor**) declara conocer el Reglamento para la Administración de Vehículos de ASFI y se compromete a dar cumplimiento al indicado Reglamento, asumiendo las responsabilidades y obligaciones que conlleva el control, mantenimiento, salvaguarda y uso del vehículo, en el marco de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 (SAFCO).

Firman en señal de conformidad:

Entregado por: Llenar Nombre y Cargo	Recibido Por: Llenar Nombre y Cargo	V°B° Encargado de Bienes y Servicios
---	--	--------------------------------------

Adj. Inventario y documentos de registro del vehículo

Copia: Jefe de Administración




ANEXO N° 2
“FORMULARIO SABS – 19
REGISTRO DE BITÁCORA”

Handwritten signature or initials in the bottom left corner, consisting of several stylized, overlapping characters.

ANEXO N° 3
“FORMULARIO – SABS – 20
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE
VEHÍCULO”

R

R B



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO

SABS-20

FECHA:

N°

FUNCIONARIO SOLICITANTE:

Cód. Func.:

MOTIVO DE SALIDA:

Día/Hora Requerida:

Personas que serán transportadas:

SE AUTORIZA LA SALIDA BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

Descripción del vehículo:

PLACA:

VEHÍCULO MARCA COLOR

CONDUCTOR:

Cód. Func.:

NOTA: Solamente podrán abordar el vehículo las personas indicadas por el solicitante.

OBSERVACIONES:

Firma Solicitante:	Firma Conductor:	s/g Regl. Vehículos Autorizado por::
--------------------	------------------	--------------------------------------

CONTROL PERSONAL DE SEGURIDAD

HORA DE SALIDA:		Combustible	
Kilometraje:			
HORA DE RETORNO:		Combustible	
Kilometraje:			

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO N° 4

**“REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y/O
REPARACIONES DE VEHÍCULOS”**

[Handwritten marks and signatures]

Handwritten signatures and initials in the top left corner.



REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES DE VEHÍCULOS

Vehículo: Placa del Vehículo:

Conductor:

N°	Fecha	Descripción de la reparación o del mantenimiento del vehículo	Repuestos cambiados	Kilometraje	Empresa encargada del mantenimiento	Próxima fecha de mantenimiento	Observaciones y/o Aclaraciones

El presente registro se constituye en un modelo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del registro del mantenimiento y reparaciones.

ANEXO N° 5
“TABLA DE CONSUMO DE
COMBUSTIBLE”

R
7/13

TABLA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	MODELO	CILINDRADA	CONSUMO APROXIMADO POR USO (Km:litro)	
				URBANO	VIAJE
Vagoneta	NISSAN	X-TRAIL	2500	4	8
Vagoneta	FORD	ECO-SPORT	2000	5	8
Vagoneta	NISSAN	PATROL	4200	2.7	6
Camión pequeño	DAIHATSU	DELTA (Furgón)	2200	3.4	5
Vagoneta	NISSAN	PATROL	4500	2.5	5
Camión UD	UD	MP 2554 SP	6925	3	4

NOTA: Susceptible a ser modificado en base a informes aprobados por el Encargado de Bienes y Servicios.

