

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 028/2020*La Paz, 14 de septiembre de 2020***VISTOS:**

Que, mediante, Informe Técnico SEA-UAA-IT N°041/2020 de 31 de agosto de 2020, emitido por el Lic. Julio César Mendoza Mamani Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, solicita la emisión de una resolución administrativa para la Aprobación del Reglamento Interno de Uso de Vehículos.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 125 y 126 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” modificada por la Ley N° 924 de 29 de marzo de 2017 y por la Ley N° 1198 de 14 de Julio de 2019; dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con personalidad jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional, autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria; constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, aprobó el Presupuesto General del Estado para la gestión 2020, misma que aprueba un presupuesto institucional para el Servicio Estatal de Autonomías de Bs.6.177.709,00 (Seis millones ciento setenta y siete mil setecientos nueve 00/100 bolivianos), con la fuente de financiamiento 41 “Transferencias TGN” y organismo financiador 111 “Tesoro General de la Nación”.

Que, los incisos a), c), d) y f) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0802 de 23 de febrero de 2011, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, disponiendo que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del Servicio Estatal de Autonomías y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019, se designa al ciudadano Freddy Esteban Ortuño Cassón como Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1980 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios. Establece en su artículo 10 que Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de julio de 2009, que aprueba las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. Establece en su Artículo 152 que, los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal y que la Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

Que, el Artículo 153 del mismo Decreto dicta que el mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer política 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 Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, exceptuando los Gobiernos Municipales y Universidades. Delimita las autoridades que tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado; Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General del Banco Central de Bolivia; Superintendentes; Comandante en Jefe de Las Fuerzas Armadas y miembros del Alto Mando Militar; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mando Policial y máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental.

Que, el Decreto Supremo N° 2063 del 23 de julio de 2014, que regula el alquiler de vehículos y el uso de estos en fin de semana y feriados, establece 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.

CONSIDERANDO:

Que, mediante, Informe Técnico SEA-UAA-IT N° 041/2020 de 31 de agosto de 2020, emitido por el Lic. Julio César Mendoza Mamani Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos establece que el documento adjunto facilitará el control del uso del o los vehículo (s) de la entidad, el mismo que señala actividades, responsabilidades, manejo, prohibiciones y mantenimiento. Asimismo, éste concluye y recomienda el presente Reglamento Interno de Uso de vehículos se traduce en un instrumento de gestión, recomendando a su autoridad la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa previo informe legal.

Que, el Informe Legal SEA/UAAJ/RA/LFLA N° 028/2020 de 14 de septiembre de 2020, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SEA, concluye que revisado los antecedentes y la normativa vigente, se verificó que la solicitud realizada por la Unidad de Asuntos Administrativos es viable, ya que implementa las disposiciones normativas generales y específicas referentes a la temática, en ese sentido, dicha solicitud se enmarca en la normativa vigente, ya que concuerda con las previsiones legales citadas, advirtiéndose su viabilidad técnica y legal, a cuyo efecto se recomienda su aprobación.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino del Servicio Estatal de Autonomías, Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón designado por Resolución Suprema N° 26191-A de 16 de diciembre de 2019, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confieren la Ley N° 031 y el Decreto Supremo N° 0802.

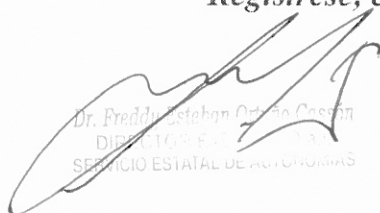
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del SEA, en sus 6 Capítulos, y 18 Artículos, mismo que en ANEXO forma parte de la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Unidad de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FEOC/lfla



Dr. Freddy Esteban Ortuño Cassón
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



ANEXO

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objetivo del Reglamento)

El presente reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos tiene por objetivo normar y regular la administración, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos en propiedad o en custodia del Servicio Estatal de Autonomías (SEA), instrumentos que facilitan las actividades públicas que desarrolla la institución, en el marco de sus competencias.

Así también regular el suministro de gasolina de acuerdo al Art. 19°. (Combustible de vehículos oficiales) dentro del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.

Artículo 2.- (Ámbito de la Aplicación)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los (las) Servidores (as) Públicos (as) del Servicio Estatal de Autonomías.

La Unidad de Asuntos Administrativos (UAA), a través del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, son responsables de implementar y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 3.- (Base Legal)

El Presente Reglamento Interno, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1980 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas. exceptuando los Gobiernos Municipales y Universidades.
- Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de de 2009, que aprueba Las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- 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.



Artículo 4.- (Revisión y Actualización)

La Unidad de Asuntos Administrativos, es responsable de revisar y ajustar el presente reglamento, de acuerdo a necesidades identificadas en la institución.

El Reglamento Interno de Uso de vehículos deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 5.- (Difusión del Reglamento)

La Unidad de Asuntos Administrativos será la encargada de socializar el presente Reglamento a todos los funcionarios del Servicio Estatal de Autonomías.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- (Responsabilidades)

1. El/la Jefe(a) de Unidad de Asuntos Administrativos será responsable de:

- a) Difundir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Autorizar el uso de vehículos en comisión dentro o fuera de la ciudad por un plazo igual o mayor a un día.
- c) Autorizar la salida de vehículos en fin de semana o feriado.

2. Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales

El Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar y coordinar con la unidad solicitante la asignación del vehículo: Formulario de Entrega de Activos al funcionario indicado (chofer), adjuntando el inventario de herramientas y otros accesorios que forman parte del mismo.
- b) Controlar, registrar y resguardar la documentación del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías.
- c) Solicitar la adquisición de combustible para garantizar la disponibilidad del mismo para el vehículo en el momento que se requiera.
- d) Efectuar el control del uso del combustible asignado mediante vales.
- e) Solicitar y efectuar seguimiento para la contratación de seguro de automotores.
- f) Solicitar la adquisición del Seguro Obligatorio de Automotores (SOAT)
- g) En coordinación con el chofer responsable del vehículo, efectuar el control sobre el estado del vehículo y el mantenimiento que requiere.

3. Custodio de vehículo

El funcionario que sea asignado como custodio del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías tiene las siguientes responsabilidades:





- a) Custodiar y salvaguardar el vehículo asignado, así como las herramientas en general y accesorios que forman parte del mismo.
- b) Guardar el vehículo en el lugar autorizado por el Servicio Estatal de Autonomías.
- c) Solicitar oportunamente los vales de combustible, para garantizar el normal abastecimiento del mismo al vehículo bajo su custodia.
- d) Efectuar el requerimiento oportuno del servicio de mantenimiento del vehículo asignado para velar por el buen estado de funcionamiento (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, inspecciones técnicas, etc.).
- e) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo asignado.
- f) Para viajes al interior, revisar los lubricantes, frenos, dirección, luces, combustible, agua del radiador, agua destilada de la batería, así como cualquier otra pieza para el funcionamiento del vehículo.
- g) Realizar el registro del carguío de gasolina.
- h) Realizar el Registro diario de salida y retorno del Vehículo al parqueo del Servicio Estatal de Autonomías.
- i) Llevar un reporte diario de movilización "Registro de Bitácora".

CAPITULO III

DEL USO DE LOS VEHICULOS

Artículo 7.- (Uso de los vehículos)

- a) Se autoriza el uso del vehículo oficial, solo para fines estrictamente institucionales.
- b) El/la Director/a Ejecutivo/a podrá circular en días y horarios no laborables para efectuar actividades propias de la institución.
- c) El vehículo podrá realizar viajes al interior del país, previa autorización de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- d) Todo vehículo del Servicio Estatal de Autonomías debe contar con una llanta de auxilio en condiciones de cambio, guñadores, parachoques y retrovisores en perfecto estado y funcionamiento, botiquín de primeros auxilios, accesorios de señalización, herramientas y extinguidor.

Artículo 8.- (Prohibiciones).

- I. Está prohibida la realización de los siguientes actos:





- a) La conducción de *vehículos oficiales* por funcionarios del Servicio Estatal de Autonomías que no sean los designados para la conducción de los vehículos.
- b) El uso de los *vehículos oficiales* por personas ajenas al Servicio Estatal de Autonomías. Los daños emergentes de este hecho, como las pérdidas de herramientas, accesorios y otros, serán cubiertos por el funcionario designado para la conducción del vehículo.
- c) El manejo del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías en estado de ebriedad, o el traslado de personas en estado de ebriedad, caso contrario se tomarán las acciones legales correspondientes.
- d) El manejo del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías sin la respectiva licencia de conducir, caso contrario se tomarán las acciones legales correspondientes.
- e) El transporte de bebidas alcohólicas, drogas psicotrópicas y sustancias controladas, así como el uso de los vehículos bajo la influencia de alguna de estas sustancias.
- f) El número de pasajeros no deberá exceder el establecido en la póliza de seguro, de la misma manera no deberá exceder el peso de carga establecido por el fabricante del vehículo.
- g) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- h) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de la Unidad de Asuntos Administrativos.

II. De manera excepcional, en el caso de que por razones extraordinarias otros funcionarios deban conducir vehículos oficiales, se deberá contar con la autorización expresa de la Unidad de Asuntos Administrativos.

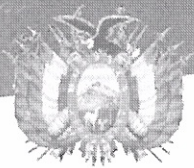
Artículo 9.- (Sanciones).

En caso que el funcionario que tenga asignado un vehículo, incumpla con lo establecido en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal (RIP), y si el caso amerita el inicio de un proceso de responsabilidad por la función pública.

Artículo 10.- (Control y registro).

- I. El control y registro del vehículo en custodia o de propiedad del Servicio Estatal de Autonomías, se realizará de acuerdo al presente reglamento y estará a cargo del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales.





II. Para el control de los vehículos, se implementarán los siguientes registros de Kardex: que realizará el Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales.

a) Identificación del vehículo, en el cual deberá tener la siguiente información:

- Código Interno asignado por Activos Fijos
- Número de Placa Oficial
- Marca
- Modelo
- Tipo de vehículo
- Número de motor
- Número de Chasis
- Estado de vehículo
- Número de RUA
- Número de Póliza de seguro
- Nombre del Custodio
- Fecha de asignación

b) Accesorios y Herramientas del vehículo.

c) Documentación referida a mantenimientos efectuados.

Artículo 11.- (Asignación de Vehículos Oficiales).

De acuerdo al artículo 17 y 18 del D.S. 27327 para facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos, se asignará un Vehículo de Uso Oficial para el traslado del/la Directora/a Ejecutivo/a.

Artículo 12.- (Procedimientos para solicitar la asignación de vehículos en Comisión).

La asignación en comisión de vehículos se refiere a la solicitud del *vehículo Oficial* para viajes, para cuyo efecto se cumplirá el siguiente procedimiento previa coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva.

- a) *Para salida en comisión en fin de semana o feriado* el funcionario que requiera el uso de un vehículo, lo solicitará mediante nota interna, el mismo será autorizado por su inmediato superior, y entregado al(la) Jefe/a de Unidad de Asuntos Administrativos para su autorización, mismo que será asignado de acuerdo a disponibilidad



- b) *Para periodos en comisión de hasta un día;* el funcionario que requiera el uso de un vehículo, lo solicitará mediante nota interna al(la) Jefe/a de Unidad de Asuntos Administrativos, señalando su requerimiento de vales para aprovisionamiento de combustible, vehículo que será asignado de acuerdo a disponibilidad.
- c) La duración del viaje no podrá tener una duración continua de más de 10 horas, es decir no se puede conducir un vehículo por más de 10 horas seguidas, siendo éste el máximo y no así un parámetro.
- d) La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del vehículo que se encuentre de viaje es de los funcionarios en Comisión de Viaje y del Conductor asignado.

Artículo 13.- (Accidentes y robos).

- I. Cuando el vehículo sufra un siniestro, robo o falla mecánica, el conductor comunicará en primera instancia vía telefónica al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales y posteriormente por escrito (Informe Técnico) del hecho, señalando todos los pormenores que le permitan efectuar el trámite respectivo ante la compañía aseguradora y la Policía Nacional cuando corresponda.
- II. La franquicia, coaseguro, el costo del valor deducible, así como la reposición de la suma asegurada estará a cargo de la persona que conducía el vehículo, cuando el siniestro haya sido por negligencia.
- III. Cuando se produzca un siniestro y la responsabilidad corresponda a un tercero, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que inicie las acciones legales que correspondan, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.

Artículo 14.- (Multas de tránsito).

En el caso de las infracciones de tránsito, éstas deberán ser cubiertas por el infractor a la brevedad posible. Las infracciones sancionadas deberán ser reportadas al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales. Si un conductor incide de manera recurrente en algún tipo de infracción, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.



CAPITULO IV

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 15.- (Dotación de combustible).

- I. La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, son responsables de atender los requerimientos de provisión de combustible mediante la entrega de vales



numerados, en el marco del contrato suscrito con la empresa proveedora, mismos que deberán firmar en constancia de la entrega del vale en el talón de los vales y en la solicitud de Vales de Gasolina llenando los datos respectivos.

- II. El aprovisionamiento de combustible para *Vehículos de Uso Oficial*, no podrá exceder de 96 litros semanales, en cumplimiento al Artículo 19 del D.S. 27327, en caso de requerir mayor volumen de combustible el chofer deberá informar al final del mes las actividades realizadas que ocasionaron el incremento en el consumo.

CAPITULO V

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO

Artículo 16.- (Solicitud de mantenimiento).

El responsable del vehículo asignado, deberá solicitar al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, la realización del mantenimiento, bajo los siguientes aspectos:

- Predictivo o Preventivo. Previniendo un deterioro del vehículo, de acuerdo las recomendaciones técnicas (por ejemplo, cantidad de kilómetros recorridos).
- Correctivo. Cuando el vehículo presenta alguna anomalía detectada.

Artículo 17.- (Cambio de Lubricantes).

El Chofer, llevará el control del kilometraje, esto con el fin de que se pueda solicitar el cambio de lubricantes.

CAPITULO VI
FORMULARIOS

Artículo 18.- (Formularios)

Para el cumplimiento del presente reglamento se deberá utilizar el siguiente formulario:

ANEXO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S) DEL LLENADO
1	Acta de Entrega de vehículo, herramientas y accesorios	Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales
2	Carguío de gasolina.	Funcionario asignado a un vehículo.



ANEXO 1



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

DEPENDENCIA				NOMBRE CHOFER				LUGAR Y FECHA							
CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL															
DESCRIPCIÓN		SI	NO	DESCRIPCIÓN				DESCRIPCIÓN							
TARJETA DE PROPIEDAD				CODIGO PATRIMONIAL				MOTOR No.							
POLIZA DE SEGURO				CLASE				CHASIS No.							
SOAT				MARCA				No. CILINDRO							
PLACA DELANTERA				MODELO				KILOMETRAJE							
PLACA TRASERA				COLOR				T. COMBUSTIBLE							
PLACA No.				AÑO FABRICACION				BITACORA							
REVISION TECNICA															
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS															
DESCRIPCION		SI	NO	DESCRIPCION		SI	NO	DESCRIPCION		SI	NO	OBSERV			
LLAVE DE ENCENDIDO				ELEVAVINAS MANUAL				SEGURO DE VASOS							
VELOCIMETRO				CLAXON				SURTIDOR DE AGUA							
ASIENTOS				CODERAS				TAPA DE ACEITE							
AIRE ACONDICIONADO				ESPEJOS RETROVISORES				TAPA DE GASOLINA							
CHAPAS DE PUERTAS				FAROS DELANTEROS				TAPA DE RADIADOR							
CINTURON DE SEGURIDAD				LUCES DIRECCIONALES				TAPA DE DEP.LIQ. HIDRAULICO							
RADIO				FRENO DE MANOS				TAPA DE DEP.LIQ. FRENOS							
ENCENDEDORES				MANIJAS EXTERIORES				SEGURO DE RUEDAS							
PARLANTES				MANIJAS INTERIORES				BATERIA MARCA							
TAPIZADO				ANTENA DE RADIO				VASOS DE RUEDAS							
LUZ DE SALON				MASCARAS				MOTOR LIMPIA PARABRISAS							
DESARMADOR ESTRELLA				RADIADOR				BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIO							
DESARMADOR PLANO				TAPASOL				GATA TIPO							
CABLE DE REMOLQUE				PARABRISAS				PALANCA DE GATA							
CABLE PARA BATERIA				PERILLAS				TRIANGULO SEGURIDAD							
								LLANTA DE AUXILIO							
LLANTAS															
DESCRIPCION		N	B	R	M	OBSERVACIONES		DESCRIPCION		N	B	R	M	OBSERVACIONES	
ENTREGA - RECEPCIÓN															
POR LA ENTREGA		POR LA RECEPCIÓN						OBSERVACIONES							
								1							
								2							
								3							
								4							
FECHA		DEVOLUCION DEL VEHÍCULO						OBSERVACIONES							
								1							
								2							
								3							
								4							
								5							

ANEXO 2



 Servicio Estatal de Autonomías		SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA		N°	
INFORMACIÓN GENERAL					
N° DE MOTOR		N° DE CHASIS		TIPO DE VEHÍCULO	
1D42049314		WGY60110611		VAGONETA NISSAN PATROL	
CHOFER/MENSAJERO		N° LICENCIA		CELULAR	
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE					
A solicitud verbal del Chofer – Mensajero dependiente de la Dirección Ejecutiva del SEA, se le hace entrega de Cupones válidos para la entrega de Combustible Automotor para el vehículo del Servicio Estatal de Autonomías Vagoneta Nissan Patrol, de acuerdo al siguiente detalle:					
ITEM	N° DE VALE	LITROS	KILOMETRAJE ANTERIOR	KILOMETRAJE ACTUAL	TOTAL KILOMETRAJE RECORRIDO
TOTAL		0			
OBJETO: Para la circulación en el área urbana de la ciudad de La Paz, atendiendo actividades oficiales del Servicio Estatal de Autonomías.					
FRMAS AUTORIZADAS					
ENTREGUE CONFORME		AUTORIZADO POR		RECIBÍ CONFORME	

Lugar y Fecha





CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objetivo del Reglamento) 1

Artículo 2.- (Ámbito de la Aplicación) 1

Artículo 3.- (Base Legal) 1

Artículo 4.- (Revisión y Actualización)..... 2

Artículo 5.- (Difusión del Reglamento) 2

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- (Responsabilidades)..... 2

CAPITULO III DEL USO DE LOS VEHICULOS

Artículo 7.- (Uso de los vehículos)..... 3

Artículo 8.- (Prohibiciones)..... 3

Artículo 9.- (Sanciones)..... 4

Artículo 10.- (Control y registro)..... 4

Artículo 11.- (Asignación de Vehículos Oficiales)..... 5

Artículo 12.- (Procedimientos para solicitar la asignación de vehículos en Comisión). ... 5

Artículo 13.- (Accidentes y robos)..... 6

Artículo 14.- (Multas de tránsito). 6

CAPITULO IV DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 15.- (Dotación de combustible)..... 6

CAPITULO V MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO

Artículo 16.- (Solicitud de mantenimiento). 7

Artículo 17.- (Cambio de Lubricantes). 7

CAPITULO VI FORMULARIOS

Artículo 18.- (Formularios) 7

ANEXO 1 8

ANEXO 2 9

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objetivo del Reglamento)

El presente reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos tiene por objetivo normar y regular la administración, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos en propiedad o en custodia del Servicio Estatal de Autonomías (SEA), instrumentos que facilitan las actividades públicas que desarrolla la institución, en el marco de sus competencias.

Así también regular el suministro de gasolina de acuerdo al Art. 19°. (Combustible de vehículos oficiales) dentro del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.

Artículo 2.- (Ámbito de la Aplicación)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los (las) Servidores (as) Públicos (as) del Servicio Estatal de Autonomías.

La Unidad de Asuntos Administrativos (UAA), a través del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, son responsables de implementar y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 3.- (Base Legal)

El Presente Reglamento Interno, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1980 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas. exceptuando los Gobiernos Municipales y Universidades.
- Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba Las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- 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.

Artículo 4.- (Revisión y Actualización)

La Unidad de Asuntos Administrativos, es responsable de revisar y ajustar el presente reglamento, de acuerdo a necesidades identificadas en la institución.

El Reglamento Interno de Uso de vehículos deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Artículo 5.- (Difusión del Reglamento)

La Unidad de Asuntos Administrativos será la encargada de socializar el presente Reglamento a todos los funcionarios del Servicio Estatal de Autonomías.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- (Responsabilidades)

1. **El/la Jefe(a) de Unidad de Asuntos Administrativos** será responsable de:

- a) Difundir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Autorizar el uso de vehículos en comisión dentro o fuera de la ciudad por un plazo igual o mayor a un día.
- c) Autorizar la salida de vehículos en fin de semana o feriado.

2. **Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales**

El Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar y coordinar con la unidad solicitante la asignación del vehículo; Formulario de Entrega de Activos al funcionario indicado (chofer), adjuntando el inventario de herramientas y otros accesorios que forman parte del mismo.
- b) Controlar, registrar y resguardar la documentación del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías.
- c) Solicitar la adquisición de combustible para garantizar la disponibilidad del mismo para el vehículo en el momento que se requiera.
- d) Efectuar el control del uso del combustible asignado mediante vales.
- e) Solicitar y efectuar seguimiento para la contratación de seguro de automotores.
- f) Solicitar la adquisición del Seguro Obligatorio de Automotores (SOAT)
- g) En coordinación con el chofer responsable del vehículo, efectuar el control sobre el estado del vehículo y el mantenimiento que requiere.

3. Custodio de vehículo

El funcionario que sea asignado como custodio del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Custodiar y salvaguardar el vehículo asignado, así como las herramientas en general y accesorios que forman parte del mismo.
- b) Guardar el vehículo en el lugar autorizado por el Servicio Estatal de Autonomías.
- c) Solicitar oportunamente los vales de combustible, para garantizar el normal abastecimiento del mismo al vehículo bajo su custodia.
- d) Efectuar el requerimiento oportuno del servicio de mantenimiento del vehículo asignado para velar por el buen estado de funcionamiento (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, inspecciones técnicas, etc.).
- e) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo asignado.
- f) Para viajes al interior, revisar los lubricantes, frenos, dirección, luces, combustible, agua del radiador, agua destilada de la batería, así como cualquier otra pieza para el funcionamiento del vehículo.
- g) Realizar el registro del carguío de gasolina.
- h) Realizar el Registro diario de salida y retorno del Vehículo al parqueo del Servicio Estatal de Autonomías.
- i) Llevar un reporte diario de movilización "Registro de Bitácora".

CAPITULO III DEL USO DE LOS VEHICULOS

Artículo 7.- (Uso de los vehículos)

- a) Se autoriza el uso del vehículo oficial, solo para fines estrictamente institucionales.
- b) El/la Director/a Ejecutivo/a podrá circular en días y horarios no laborables para efectuar actividades propias de la institución.
- c) El vehículo podrá realizar viajes al interior del país, previa autorización de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- d) Todo vehículo del Servicio Estatal de Autonomías debe contar con una llanta de auxilio en condiciones de cambio, guiñadores, parachoques y retrovisores en perfecto estado y funcionamiento, botiquín de primeros auxilios, accesorios de señalización, herramientas y extinguidor.

Artículo 8.- (Prohibiciones).

- I. Está prohibida la realización de los siguientes actos:

- a) La conducción de *vehículos oficiales* por funcionarios del Servicio Estatal de Autonomías que no sean los designados para la conducción de los vehículos.
 - b) El uso de los *vehículos oficiales* por personas ajenas al Servicio Estatal de Autonomías. Los daños emergentes de este hecho, como las pérdidas de herramientas, accesorios y otros, serán cubiertos por el funcionario designado para la conducción del vehículo.
 - c) El manejo del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías en estado de ebriedad, o el traslado de personas en estado de ebriedad, caso contrario se tomarán las acciones legales correspondientes.
 - d) El manejo del vehículo del Servicio Estatal de Autonomías sin la respectiva licencia de conducir, caso contrario se tomarán las acciones legales correspondientes.
 - e) El transporte de bebidas alcohólicas, drogas psicotrópicas y sustancias controladas, así como el uso de los vehículos bajo la influencia de alguna de estas sustancias.
 - f) El número de pasajeros no deberá exceder el establecido en la póliza de seguro, de la misma manera no deberá exceder el peso de carga establecido por el fabricante del vehículo.
 - g) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
 - h) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de la Unidad de Asuntos Administrativos.
- II. De manera excepcional, en el caso de que por razones extraordinarias otros funcionarios deban conducir vehículos oficiales, se deberá contar con la autorización expresa de la Unidad de Asuntos Administrativos.

Artículo 9.- (Sanciones).

En caso que el funcionario que tenga asignado un vehículo, incumpla con lo establecido en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal (RIP), y si el caso amerita el inicio de un proceso de responsabilidad por la función pública.

Artículo 10.- (Control y registro).

- I. El control y registro del vehículo en custodia o de propiedad del Servicio Estatal de Autonomías, se realizará de acuerdo al presente reglamento y estará a cargo del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales.
- II. Para el control de los vehículos, se implementarán los siguientes registros de Kardex: que realizará el Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales.

a) Identificación del vehículo, en el cual deberá tener la siguiente información:

- Código Interno asignado por Activos Fijos
- Número de Placa Oficial
- Marca
- Modelo
- Tipo de vehículo
- Número de motor
- Número de Chasis
- Estado de vehículo
- Número de RUA
- Número de Póliza de seguro
- Nombre del Custodio
- Fecha de asignación

b) Accesorios y Herramientas del vehículo.

c) Documentación referida a mantenimientos efectuados.

Artículo 11.- (Asignación de Vehículos Oficiales).

De acuerdo al artículo 17 y 18 del D.S. 27327 para facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos, se asignará un Vehículo de Uso Oficial para el traslado del/la Directora/a Ejecutivo/a.

Artículo 12.- (Procedimientos para solicitar la asignación de vehículos en Comisión).

La asignación en comisión de vehículos se refiere a la solicitud del *vehículo Oficial* para viajes, para cuyo efecto se cumplirá el siguiente procedimiento previa coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva.

a) **Para salida en comisión en fin de semana o feriado** el funcionario que requiera el uso de un vehículo, lo solicitará mediante nota interna, el mismo será autorizado por su inmediato superior, y entregado al(la) Jefe/a de Unidad de Asuntos Administrativos para su autorización, mismo que será asignado de acuerdo a disponibilidad

b) **Para periodos en comisión de hasta un día;** el funcionario que requiera el uso de un vehículo, lo solicitará mediante nota interna al(la) Jefe/a de Unidad de Asuntos Administrativos, señalando su requerimiento de vales para aprovisionamiento de combustible, vehículo que será asignado de acuerdo a disponibilidad.

- c) La duración del viaje no podrá tener una duración continua de más de 10 horas, es decir no se puede conducir un vehículo por más de 10 horas seguidas, siendo éste el máximo y no así un parámetro.
- d) La responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento del vehículo que se encuentre de viaje es de los funcionarios en Comisión de Viaje y del Conductor asignado.

Artículo 13.- (Accidentes y robos).

- I. Cuando el vehículo sufra un siniestro, robo o falla mecánica, el conductor comunicará en primera instancia vía telefónica al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales y posteriormente por escrito (Informe Técnico) del hecho, señalando todos los pormenores que le permitan efectuar el trámite respectivo ante la compañía aseguradora y la Policía Nacional cuando corresponda.
- II. La franquicia, coaseguro, el costo del valor deducible, así como la reposición de la suma asegurada estará a cargo de la persona que conducía el vehículo, cuando el siniestro haya sido por negligencia.
- III. Cuando se produzca un siniestro y la responsabilidad corresponda a un tercero, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que inicie las acciones legales que correspondan, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.

Artículo 14.- (Multas de tránsito).

En el caso de las infracciones de tránsito, éstas deberán ser cubiertas por el infractor a la brevedad posible. Las infracciones sancionadas deberán ser reportadas al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales. Si un conductor incide de manera recurrente en algún tipo de infracción, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

**CAPITULO IV
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

Artículo 15.- (Dotación de combustible).

- I. La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, son responsables de atender los requerimientos de provisión de combustible mediante la entrega de vales numerados, en el marco del contrato suscrito con la empresa proveedora, mismos que deberán firmar en

constancia de la entrega del vale en el talón de los vales y en la solicitud de Vales de Gasolina llenando los datos respectivos.

- II. El aprovisionamiento de combustible para *Vehículos de Uso Oficial*, no podrá exceder de 96 litros semanales, en cumplimiento al Artículo 19 del D.S. 27327, en caso de requerir mayor volumen de combustible el chofer deberá informar al final del mes las actividades realizadas que ocasionaron el incremento en el consumo.

CAPITULO V

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHÍCULO

Artículo 16.- (Solicitud de mantenimiento).

El responsable del vehículo asignado, deberá solicitar al Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales, la realización del mantenimiento, bajo los siguientes aspectos:

- Predictivo o Preventivo. Previendo un deterioro del vehículo, de acuerdo las recomendaciones técnicas (por ejemplo, cantidad de kilómetros recorridos).
- Correctivo. Cuando el vehículo presenta alguna anomalía detectada.

Artículo 17.- (Cambio de Lubricantes).

El Chofer, llevará el control del kilometraje, esto con el fin de que se pueda solicitar el cambio de lubricantes.

CAPITULO VI

FORMULARIOS

Artículo 18.- (Formularios)

Para el cumplimiento del presente reglamento se deberá utilizar el siguiente formulario:

ANEXO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S) DEL LLENADO
1	Acta de Entrega de vehículo, herramientas y accesorios	Profesional en Contrataciones, Almacenes y Servicios Generales
2	Carguío de gasolina.	Funcionario asignado a un vehículo.

ANEXO 1



ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULO

DEPENDENCIA				NOMBRE CHOFER				LUGAR Y FECHA							
CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL															
DESCRIPCIÓN		SI	NO	DESCRIPCIÓN				DESCRIPCIÓN							
TARJETA DE PROPIEDAD				CODIGO PATRIMONIAL				MOTOR No.							
POLIZA DE SEGURO				CLASE				CHASIS No.							
SOAT				MARCA				No. CILINDRO							
PLACA DELANTERA				MODELO				KILOMETRAJE							
PLACA TRASERA				COLOR				T. COMBUSTIBLE							
PLACA No.				AÑO FABRICACION				BITACORA							
REVISION TECNICA															
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS															
DESCRIPCION		SI	NO	DESCRIPCION		SI	NO	DESCRIPCION		SI	NO	OBSERV			
LLAVE DE ENCENDIDO				ELEVACIONES MANUAL				SEGURO DE VASOS							
VELOCIMETRO				CLAXON				SURTIDOR DE AGUA							
ASIENTOS				CODERAS				TAPA DE ACEITE							
AIRE ACONDICIONADO				ESPEJOS RETROVISORES				TAPA DE GASOLINA							
CHAPAS DE PUERTAS				FAROS DELANTEROS				TAPA DE RADIADOR							
CINTURON DE SEGURIDAD				LUCES DIRECCIONALES				TAPA DE DEP.LIQ. HIDRAULICO							
RADIO				FRENO DE MANOS				TAPA DE DEP.LIQ. FRENOS							
ENCENDIDORES				MANIJAS EXTERIORES				SEGURO DE RUEDAS							
PARLANTES				MANIJAS INTERIORES				BATERIA MARCA							
TAPIZADO				ANTENA DE RADIO				VASOS DE RUEDAS							
LUZ DE SALON				MASCARAS				MOTOR LIMPIA PARABRISAS							
DESARMADOR ESTRELLA				RADIADOR				BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXIL							
DESARMADOR PLANO				TAPASOL				GATA TIPO							
CABLE DE REMOLQUE				PARABRIZAS				PALANCA DE GATA							
CABLE PARA BATERIA				PERILLAS				TRIANGULO SEGURIDAD							
LLANTAS															
DESCRIPCIÓN		N	B	R	M	OBSERVACIONES		DESCRIPCIÓN		N	B	R	M	OBSERVACIONES	
ENTREGA - RECEPCIÓN															
POR LA ENTREGA		POR LA RECEPCIÓN						OBSERVACIONES							
								1							
								2							
								3							
								4							
FECHA		DEVOLUCION DEL VEHÍCULO						OBSERVACIONES							
								1							
								2							
								3							
								4							
								5							

ANEXO 2

		SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA		Nº	
INFORMACIÓN GENERAL					
Nº DE MOTOR		Nº DE CHASIS		TIPO DE VEHÍCULO	
1b42049314		WGY60110611		VAGONETA NISSAN PATROL	
CHOFER/MENSAJERO		Nº LICENCIA		CELULAR	
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE					
A solicitud verbal del Chofer – Mensajero dependiente de la Dirección Ejecutiva del SEA, se le hace entrega de Cupones válidos para la entrega de Combustible Automotor para el vehículo del Servicio Estatal de Autonomías Vagoneta Nissan Patrol, de acuerdo al siguiente detalle:					
ITEM	Nº DE VALE	LITROS	KILOMETRAJE ANTERIOR	KILOMETRAJE ACTUAL	TOTAL KILOMETRAJE RECORRIDO
TOTAL		0			
OBJETO: Para la circulación en el área urbana de la ciudad de La Paz, atendiendo actividades oficiales del Servicio Estatal de Autonomías.					
FIRMAS AUTORIZADAS					
ENTREGUE CONFORME		AUTORIZADO POR		RECIBÍ CONFORME	
SELLO Y FIRMA		SELLO Y FIRMA		SELLO Y FIRMA	

Lugar y Fecha