



**SERVICIO PLURINACIONAL
DE DEFENSA PÚBLICA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

LA PAZ, DICIEMBRE DE 2014



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (OBJETIVO)

El presente Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores, tiene como fundamental objetivo, normar y regular el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos que dispone el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), con la finalidad específica de:

- a) Realizar un proceso de control efectivo del parque automotor del SEPDEP, velando por el uso racional y específico del mismo.
- b) Evitar que los vehículos de propiedad institucional, sean utilizados para fines ajenos o beneficios particulares.
- c) Evitar gastos y cargas dispendiosas a la entidad, por el uso discrecional de los vehículos.

Artículo 2.- (BASE LEGAL)

El marco legal del Reglamento para la administración de vehículos automotores está sustentado en el de las siguientes disposiciones:

1. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. D.S. N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
3. D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.
4. Ley N° 463, Ley de Creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.



Artículo 3.- (APROBACIÓN VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD)

La aprobación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores se realizará mediante Resolución Administrativa aprobada por la máxima autoridad del SEPDEP, que le dará vigencia y, el mismo podrá ser modificado de acuerdo a disposiciones emanadas por el Órgano Rector, responsable de regular el uso de activos fijos en el sector público. A parte son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento, la Directora o el Director Administrativo Financiero, las Directoras y los Directores Departamentales y la Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos.

Artículo 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El Reglamento Interno de Administración Vehículos Automotores, es de aplicación obligatoria en todas las áreas y unidades funcionales del SEPDEP y por todos los funcionarios que utilizan el parque automotor de la entidad.

Artículo 5.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos, dependiente de la Dirección Administrativa - Financiera, es el responsable de la difusión interna del Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores.

Artículo 6.- (RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)

El incumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores, genera responsabilidad, de acuerdo a lo estipulado en el DS.- 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el inciso i) Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal.

Artículo 7.- (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA)

La Dirección Administrativa - Financiera es la responsable de supervisar la correcta y adecuada administración de servicios del parque automotor en el SEPDEP, debiendo al efecto desarrollar las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores, de acuerdo a los objetivos y naturaleza de funcionamiento del SEPDEP y sus unidades operativas.



- b) Emitir disposiciones internas e instructivos para la adecuada administración, mantenimiento y salvaguarda, del parque automotor del SEPDEP.

Artículo 8.- (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

El Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores del SEPDEP, podrá ser modificado cuando:

1. Se determinen cambios, modificaciones y actualizaciones de las Normas Legales que regulan el uso, mantenimiento y salvaguarda del parque automotor, emitido por las instancias rectoras del sistema.
2. Se produzcan cambios o modificaciones en la estructura interna del SEPDEP, que originen la necesidad de adecuar el Reglamento a las condiciones de funcionamiento.
3. Se Considere necesario actualizar o adecuar el Reglamento de forma más desarrollada.

Artículo 9.- (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores del SEPDEP, se recurrirá a lo expresamente establecido en el Decreto Supremo 0181.

Artículo 10.- (EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN)

La Directora o el Director Administrativo y Financiero, la Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos y las Directoras y los Directores Departamentales, son responsables del cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores.

CAPÍTULO II

REGISTRO DEL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SEPDEP

Artículo 11.- (REGISTRO Y KARDEX DE VEHÍCULOS DEL SEPDEP)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos, es responsable de registrar y controlar las especificaciones técnicas, características físicas y aspectos relativos al:



control, mantenimiento y salvaguarda del parque automotor de la entidad, debiendo al efecto registrar las descripciones técnicas y físicas en los formularios siguientes:

1. Registro individual de vehículos;
2. Registro de accesorios y herramientas;
3. Acta y registro de la asignación y devolución de vehículos;
4. Registro de mantenimiento y reparaciones;
5. Registro de los seguros y Compañías Aseguradoras;
6. Registro de la bitácora, kilometraje y consumo de combustible; y,
7. Kardex histórico de vehículos.

La Directora o el Director Departamental es responsable del registro de los vehículos bajo su custodia, debiendo contar con los siguientes registros:

1. Acta y registro de la asignación y devolución de vehículos;
2. Registro de mantenimiento y reparaciones; y,
3. Registro de la bitácora, kilometraje y consumo de combustible.

Asimismo, la custodia de estos registros es responsabilidad de la Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos y de la Directora o el Director Departamental cuando corresponda.

Artículo 12.- (REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos elaborará un registro con la documentación original, en el que se registrarán las características generales del vehículo, una vez que éste haya sido adquirido, donado o transferido, considerando al menos los siguientes elementos:

1. Modalidad de adquisición;
2. Empresa y/o Entidad proveedora;
3. Fecha de registro;
4. Fecha de ingreso a la entidad;
5. Tipo de vehículo;
6. Marca, modelo y color;
7. Año de fabricación;
8. Número de placa oficial;
9. Número de motor;
10. Número de chasis;



11. Número de código interno;
12. Carnet de propiedad;
13. Póliza de importación;
14. Registro de tránsito;
15. Registro en la Alcaldía Municipal;
16. Número de PTA;
17. Estado actual;
18. Firma del superior de área a la que se asignó el vehículo; y,
19. Firma de la Directora o el Director Administrativo Financiero.

Artículo 13.- (REGISTRO DE ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos registrará los accesorios y herramientas del vehículo, discriminándolos por su tipología y condiciones en las que se encuentran en el momento de la recepción.

Artículo 14.- (ACTA Y REGISTRO DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos o la Directora o el Director Departamental, cuando corresponda, elaborará un acta de entrega y simultáneamente registrará las características técnicas, físicas, herramientas y accesorios, más el estado en el que se encuentra el vehículo al momento de la asignación a la servidora o al servidor funcionario responsable de la recepción.

El acta y registro de la asignación de vehículo serán firmados por el Receptor y la Directora o el Director Administrativo – Financiero y/o la Directora o el Director Departamental cuando corresponda.

La receptora o el receptor (chofer u otro), es el directo responsable de la conservación, mantenimiento, salvaguarda y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.

Artículo 15.- (ACTA Y REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos o la Directora o el Director Departamental, cuando corresponda, elaborará un acta de entrega y simultáneamente registrará las características técnicas, físicas, herramientas y accesorios, más el estado en



que se encuentra el vehículo al momento de la devolución realizada por la servidora o el servidor responsable de la entrega.

El acta y registro de devolución del vehículo serán firmados por el responsable de la devolución, la Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos o la Directora o el Director Departamental, cuando corresponda, más el visto bueno de la Directora o el Director Administrativo – Financiero del SEPDEP.

En caso de observarse deterioros o falta de accesorios y herramientas, estos serán responsabilizados a la Encargada o el Encargado de la recepción del vehículo, a través de la Dirección Administrativa - Financiera.

Artículo 16. (REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos, o la Directora o el Director Departamental deberán mantener un registro actualizado de los mantenimientos o reparaciones que fueron realizados en los vehículos del SEPDEP.

Los registros serán cronológicos, y de acuerdo a los reportes específicos de los responsables del mantenimiento, para lo que se tomará en cuenta el kilometraje de cada vehículo.

Artículo 17. (REGISTRO DE COBERTURA DE SEGUROS Y ACCIDENTES)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos, mantendrá un registro de las compañías que brindan seguro automotor con diferentes coberturas contratadas para los vehículos del SEPDEP.

Artículo 18.- (REGISTRO DE LA BITÁCORA, KILOMETRAJE Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE)

Bajo la supervisión de la Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos o la Directora o el Director Departamental, cuando corresponda, los responsables de los vehículos (choferes) mantendrán un registro de la bitácora del vehículo, los kilómetros avanzados y el consumo de combustibles, determinando la relación promedio de litros/kilómetros.



El control se realizará cada vez que los vehículos requieran reponer el combustible, para sus operaciones pertinentes, las que servirán de base para los informes y estadísticas mensuales.

Las distorsiones denotadas serán puestas en conocimiento de la Directora o el Director Administrativo - Financiero, para su respectivo tratamiento específico, acorde a lo establecido en el D.S. 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de la entidad.

Artículo 19.- (REGISTRO HISTÓRICO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos mantendrá un Registro Histórico de los vehículos, adquiridos mediante compra, los transferidos o donados por organismos internacionales, a efectos de mantener un registro histórico.

La documentación que debe incluir este registro histórico, es la siguiente:

- a) Acta y registro de asignación de vehículos, debidamente firmados;
- b) Acta y registro de devolución de vehículos, debidamente firmado;
- c) Solicitudes de reparación y/o mantenimiento con firma de la autoridad superior;
- d) Autorizaciones de la Dirección Administrativa – Financiera;
- e) Memorándums de instrucciones de trabajo;
- f) Ordenes de trabajo, para el taller autorizado;
- g) Facturas proformas;
- h) Facturas por el servicio;
- i) Informes sobre los accidentes;
- j) Informes de las Compañías Aseguradoras;
- k) Cambios registrados por cambios de chofer o responsables del vehículo;

CAPÍTULO III

USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SEPDEP

Artículo 20.- (USO DE VEHÍCULOS AUTORIZADOS EN EL SEPDEP)

En ningún caso el uso de los vehículos es de carácter exclusivo, sino de acuerdo a las necesidades de la entidad y por instrucciones de la Dirección Nacional.



Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos oficiales, por funcionarios y personas particulares no autorizadas, salvo casos excepcionales autorizados por la Máxima Autoridad de la institución a través de Resolución Administrativa.

Los daños que personas particulares o funcionarios no autorizados pudieran ocasionar a los vehículos del SEPDEP, serán pagados por los responsables de cada unidad móvil.

Artículo 21.- (USO DE VEHÍCULOS EN HORARIOS LABORALES)

El uso de vehículos del SEPDEP, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios y operaciones oficiales sólo en días laborales y en los horarios habituales de trabajo, quedando terminantemente prohibido el uso de vehículos con fines privados o de recreación.

Por la naturaleza de la institución; el uso de los vehículos en horarios no laborables (noches), días no laborables (domingos) y viajes oficiales, se hará previa autorización de la Directora o el Director Administrativo – Financiero o la Directora o el Director Departamental cuando corresponda.

Artículo 22.- (RESPONSABILIDAD DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS)

Los vehículos de uso oficial del SEPDEP, serán conducidos por los funcionarios designados por la Dirección Nacional y/o Dirección Departamental respectiva, quienes serán responsables de la preservación y buen estado del vehículo.

Artículo 23.- (AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN ESPECIAL)

La Dirección Administrativa - Financiera, autorizará la circulación de vehículos del SEPDEP en horarios extra laborales (domingos, feriados nacionales o departamentales), en casos debidamente justificados y que las necesidades de funcionamiento del SEPDEP así lo requieran. Al efecto, la autorización de circulación será escrita, para prever contingencias con la Dirección General de Tránsito.

Artículo 24.- (AMPLIACIÓN DE CIRCULACIÓN ESPECIAL)

Los vehículos que obtuvieron la autorización de circulación especial, emitida por la Dirección Administrativa - Financiera y que no pudieron retornar en el tiempo previsto determinado, podrán justificar de manera documental los motivos que originaron el retraso en el retorno de las comisiones u otro tipo de viajes.



Artículo 25.- (SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO SOAT)

Para cumplir con las disposiciones legales del D.S. 25785 que establece el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, la Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos solicitará la contratación de este seguro, para todos los vehículos que se encuentren prestando servicios en la entidad, en el marco de los procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 26.- (DEPÓSITO DE LOS VEHÍCULOS DEL SEPDEP)

Todos los vehículos del SEPDEP, deben ser depositados en los Garajes que disponga el Servicio.

Artículo 27.- (INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos, presentará informes bimestrales a la Dirección Administrativa - Financiera, sobre el registro, estado, uso, entrega, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del SEPDEP, con el objeto de mantener la adecuada administración del parque automotor de la entidad.

Artículo 28.- (TIEMPO DE VIDA ÚTIL DE LOS VEHÍCULOS)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos del SEPDEP, determinará y controlará la vida útil de cada vehículo, de acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental, para garantizar la seguridad de su uso, y programar procesos de mantenimiento preventivo.

CAPÍTULO IV

MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 29.- (MANTENIMIENTO)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos del SEPDEP, o la Directora o el Director Departamental, cuando corresponda, son responsables por el mantenimiento de los vehículos de uso oficial, garantizando su conservación y condiciones óptimas de funcionamiento. Al efecto formulará políticas de mantenimiento, coherentes con la asignación presupuestaria y en los talleres autorizados contratados por la entidad.



Los responsables de la conducción de los vehículos oficiales, comunicarán y solicitarán por escrito y de manera oportuna sobre las necesidades de mantenimiento reparación u otro requerimiento, a la Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos.

Artículo 30.- (PROHIBICIÓN)

Queda terminantemente prohibido realizar reparaciones o mantenimiento de los vehículos oficiales en talleres no autorizados por la Dirección Administrativa Financiera del SEPDEP o la Dirección Departamental respectiva.

Las autorizaciones de mantenimiento deben necesariamente ser emitidas por la Directora o el Director Administrativo Financiero o por la Directora o el Director Departamental respectivo, sin cuyo requisito, el SEPDEP no reconocerá ningún pago.

La inobservancia esta disposición, será sancionada de acuerdo al ordenamiento jurídico – administrativo.

Artículo 31.- (SALVAGUARDA)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos preverá las áreas o ambientes adecuados que garanticen la conservación, resguardo y protección de los vehículos de uso oficial del SEPDEP.

Artículo 32.- (PÓLIZAS DE SEGURO)

La Dirección Administrativa - Financiera anualmente preverá y ejecutará la contratación de pólizas de seguro para los vehículos de uso oficial del SEPDEP, en cumplimiento a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando en cuenta la realidad presupuestaria institucional.

Artículo 33.- (PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE)

La Encargada o el Encargado de Almacenes y Activos Fijos es responsable por la provisión y control del consumo de combustible, de los vehículos del parque automotor del SEPDEP, de acuerdo a procedimiento aprobado por la Dirección Administrativa Financiera.

La provisión de combustible, en las Direcciones Departamentales se realizará de acuerdo a instrucciones que oportunamente emita la Dirección Nacional del SEPDEP.