

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

Aprobado por Resolución Administrativa MOPSV/CCLP/DGE/Nº 03/2014, de 14 de
Enero de 2014

La Paz, Bolivia

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 (Objetivo del Reglamento).- El presente Reglamento tiene por objetivo normar y regular la administración y uso racional del vehículo oficial del Centro de Comunicaciones La Paz – CCLP, entendiéndose por administración a las actividades relacionadas con la recepción, registro, asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso y control del referido vehículo.

Artículo 2 (Marco Normativo).- El presente documento está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del D.S. N° 23318-A.
- d) Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- e) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, relativo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y disposiciones modificatorias.
- f) Decreto Supremo N° 283, de 02 de septiembre de 2009, que deroga los párrafos IV, V y VI del artículo 17 y el artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327, modificados e incorporados por el Decreto Supremo N° 29364 de 5 de diciembre de 2007.
- g) Reglamento Interno para la Administración y Uso de Vehículos del MOPSV, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 349, de 20 de diciembre de 2012.

Artículo 3 (Ámbito de Aplicación).- El presente Reglamento es aplicable al vehículo de uso oficial de propiedad del CCLP, siendo de estricto cumplimiento para todo el personal de la Institución, así como para los que estén directamente involucrados en la administración y uso del mismo.

El personal del CCLP no podrá alegar desconocimiento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de los Artículos del presente Reglamento.

Artículo 4 (Sanciones).- El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, en base a lo establecido en el inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Asimismo, podrá generar las responsabilidades establecidas en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 5 (Aprobación, Difusión y Aplicación).- El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General Ejecutiva del CCLP mediante Resolución Administrativa expresa.

La difusión y aplicación del *Reglamento Interno para la Administración y Uso del Vehículo Oficial del CCLP*, es atribución de la Jefatura Administrativa en coordinación con el Encargado de Activos Fijos.

Artículo 6 (Instructivos y/o Circulares).- La Dirección General Ejecutiva del CCLP podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de éste Reglamento, para su implementación y control, así como para la aprobación de formularios complementarios.

Artículo 7 (Revisión, Actualización y Modificaciones).- El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando la Dirección General Ejecutiva del CCLP lo considere necesario, a solicitud de la Jefatura Administrativa, en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa que regula la administración y uso de vehículos.

CAPÍTULO II RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

Artículo 8 (Recepción).-

- I. La recepción es el ingreso de un vehículo a la Institución, ya sea por adquisición, transferencia, préstamo o donación, con documentos oficiales que autoricen su ingreso.
- II. La recepción comprende el cotejamiento de la documentación pertinente, con lo efectivamente solicitado por la Unidad Solicitante y la verificación de la cantidad, así como de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los vehículos.
- III. Para la recepción de los vehículos se suscribirá una *Acta de Recepción* con el proveedor o los responsables de la transferencia, préstamo o donación.

Artículo 9 (Comisión de Recepción).- Para la recepción de vehículos se designará o conformará una Comisión de Recepción, considerando que:

- a) Cuando se trate de la adquisición de vehículos nuevos, los integrantes de la Comisión de Recepción serán designados por el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), según las disposiciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) En el caso de transferencia, préstamo o donación, la Comisión de Recepción estará conformada por el Jefe Administrativo, Jefe de Servicios Generales y por el Encargado de Activos Fijos, pudiendo participar además un técnico especializado nombrado por la Unidad Solicitante o la Jefatura Administrativa.

CAPÍTULO III REGISTRO DEL VEHÍCULO

Artículo 10 (Registro).- Es la incorporación del (los) vehículo(s) recepcionado(s) al Sistema de Administración de Activos Fijos del CCLP que será realizado por el Encargado de Activos Fijos, tras haberse suscrito el *Acta de Recepción*, considerando para el registro respectivo la verificación de:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que determina su propiedad.

- c) La identificación de la Unidad Solicitante.
- d) El valor del bien, considerando las depreciaciones o revalorizaciones, cuando corresponda.

Artículo 11 (Derecho Propietario).-

- I. Los trámites de inscripción del derecho propietario a nombre del CCLP serán realizados por Asesoría Legal en coordinación con el Encargado de Activos Fijos.
- II. En el caso de adquisición de vehículos nuevos, la empresa proveedora tramitará la inscripción del derecho propietario.

Artículo 12 (Clasificación del Vehículo).- De acuerdo a lo establecido en el párrafo II del Artículo 17 y en el Artículo 18 del Decreto Supremo N° 27327 y Art. 5 del Decreto Supremo N° 283, el vehículo de propiedad del CCLP se encuentra dentro de la categoría de *Vehículos de Uso Oficial para Labores Ejecutivas y Operativas*, toda vez que el mismo está destinado al cumplimiento de comisiones de trabajo del Director General Ejecutivo y personal operativo del CCLP, estos últimos previa aprobación de la autoridad respectiva.

El vehículo del CCLP se encuentra bajo la responsabilidad de la Jefatura Administrativa a través del Encargado de Activos Fijos.

CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO

Artículo 13 (Asignación del Vehículo).- Es el acto administrativo a través del cual la Dirección General Ejecutiva asigna, mediante memorándum expreso, a uno o más servidores públicos para que se encarguen de la conducción del vehículo oficial del CCLP, para trasladar al Director(a) General Ejecutivo(a) o al personal operativo de la Institución, para el cumplimiento de algún trámite oficial o trabajo operativo. Dicha asignación implicará la suscripción de un Acta de Entrega de las condiciones en las cuales se encuentra el vehículo, herramientas y accesorios.

En todo caso, el servidor público que efectuará las funciones de conducción del vehículo es responsable por el debido uso y custodia del mismo.

El vehículo oficial del CCLP contará con parqueo fijo en las dependencias pertinentes del Edificio CCLP.

Artículo 14 (Solicitud de Uso del Vehículo).-

- I. Las distintas unidades organizacionales del CCLP podrán solicitar el uso del vehículo, mediante nota interna dirigida al Director(a) General Ejecutivo(a) para su autorización, con la debida justificación de su uso, vía su inmediato superior y por lo menos con un (1) día de anticipación.

Una vez autorizada la solicitud, la misma será remitida al Jefe Administrativo – Encargado de Activos Fijos para su conocimiento, previa asignación del servidor público que se encargará de su conducción, si corresponde.

- II. Las solicitudes de uso del vehículo para traslado de materiales y labores operativas, deberán ser realizadas, por lo menos, con cuatro (4) horas de anticipación.
- III. Los servidores públicos asignados por la Dirección General Ejecutiva del CCLP para la conducción del vehículo institucional, deberán registrar en el *Formulario C.C.L.P. 027 "Kardex para Registro de Uso del Vehículo Oficial del CCLP"*, la información relativa a cada salida del vehículo, según lo contenido en el Anexo del presente documento. La impresión de éste Formulario y su administración estará a cargo del Encargado de Activos Fijos, quien semestralmente deberá informar expresamente a la Dirección General Ejecutiva.
- IV. Una vez cumplida la actividad, el vehículo deberá ser retornado al parqueo correspondiente del Edificio CCLP, debiendo el Encargado de Activos Fijos verificar las condiciones del vehículo a su retorno.

Artículo 15 (Devolución del Vehículo).- El servidor público al que le fue asignado el vehículo del CCLP, para su conducción, deberá devolverlo en las mismas condiciones en que le fue entregado, bajo alternativa de proceder por su cuenta a su reparación en caso de sufrir algún daño, pérdida o desperfecto.

CAPÍTULO V SALVAGUARDA DEL VEHÍCULO

Artículo 16 (Salvaguarda).- La salvaguarda del vehículo del CCLP, consiste en la protección del mismo contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad.

Artículo 17 (Contratación de Seguros).- La Jefatura Administrativa, a través del Encargado de Activos Fijos, tiene la obligación de solicitar la contratación de seguros para el vehículo oficial del CCLP a fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica. Asimismo, es responsable de la custodia de las pólizas de seguro del vehículo, debiendo la Dirección General Ejecutiva y Asesoría Legal contar con una copia de estos documentos.

Artículo 18 (Accidentes).- En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con el vehículo del CCLP, el servidor público que se encontraba conduciendo el mismo deberá reportar el accidente al Organismo Operativo de Tránsito de la Policía Nacional y remitir el informe circunstancial de los hechos a la Dirección General Ejecutiva del CCLP, vía su inmediato superior, para que a través del Encargado de Activos Fijos se realicen las acciones que correspondan para reportar el siniestro ante la compañía aseguradora.

CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO

Artículo 19 (Mantenimiento y Reparación).-

- I. Se entenderá como mantenimiento y reparación del vehículo al servicio técnico especializado a ser prestado por una determinada empresa para la conservación física y mecánica del mismo para que permanezca en buenas condiciones de uso.

- II. Los servidores públicos a quienes se les asigne regularmente el vehículo para su conducción, son los responsables de realizar el seguimiento y control permanente del estado del vehículo, debiendo solicitar a la Dirección General Ejecutiva, con la debida anticipación el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo, especificando los desperfectos y las posibles causas que originan la solicitud de mantenimiento.
- III. La referida solicitud de mantenimiento deberá ser realizada a través de la Jefatura de área respectiva, cumpliendo con las disposiciones normativas respectivas.

El Encargado de Activos Fijos es responsable de llevar un registro de **Control de Mantenimiento y/o Reparación** del vehículo del CCLP.

CAPÍTULO VII USO DEL VEHÍCULO Y SUS RESPONSABLES

Artículo 20 (Uso del Vehículo).

- I. Se autoriza el uso del vehículo oficial del CCLP al Director(a) General Ejecutivo(a) y personal técnico - operativo de la Institución, previo requerimiento y justificación, según las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en cualquier día de la semana, solo para el desenvolvimiento de sus funciones y fines estrictamente institucionales.
- II. El vehículo del CCLP así como todos los vehículos que eventualmente pudieran ser adquiridos por la Institución, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y sólo en días laborables, dentro del horario de trabajo, excepto lo mencionado en el párrafo precedente.
- III. El vehículo del CCLP deberá contar con placa oficial y llevar en las puertas laterales de forma imprescindible la siguiente inscripción:

**USO OFICIAL
CCLP**

- IV. Concluida la jornada de trabajo o comisión oficial, el conductor asignado deberá trasladar obligatoriamente el vehículo al estacionamiento correspondiente, en el parqueo del Edificio CCLP, aspecto que será verificado con el reporte del personal de Seguridad del referido inmueble.
- V. Adicionalmente, se considerarán las siguientes excepciones:
 - a) El vehículo del CCLP podrá circular en días no laborables siempre y cuando se cumplan actividades oficiales, previa autorización de la Dirección General Ejecutiva.

b) En caso de que el mantenimiento del vehículo demande un tiempo prolongado.

Artículo 21 (Responsabilidades).

I. La Jefatura Administrativa - a través del Encargado de Activos Fijos - y el Jefe de Servicios Generales serán responsables de:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- b) El Encargado de Activos Fijos es responsable de llevar el registro y control de la recepción de los nuevos vehículos que eventualmente sean adquiridos por la Institución, así como de la incorporación y registro de los mismos.
- c) El Encargado de Activos Fijos es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Jefatura Administrativa. Asimismo, es responsable de llevar el registro de control de mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- d) El Encargado de Activos Fijos deberá mantener actualizado el Kardex para Control de Uso del Vehículo Oficial del CCLP (Form. C.C.L.P. 027), donde los servidores públicos asignados para la conducción del vehículo registrarán la información correspondiente, debiendo informar semestralmente a la Dirección General Ejecutiva.
- e) El Encargado de Activos Fijos deberá verificar las condiciones en que es retornado el vehículo después de cada salida, debiendo registrar su Vo. Bo. en el Formulario C.C.L.P. 027.
- f) El Encargado de Activos Fijos será responsable del control del parqueo y pernocte del vehículo del CCLP, para lo cual deberá coordinar permanentemente con el personal de seguridad del Edificio CCLP.
- g) El Jefe de Servicios Generales, ejercerá el control sobre el consumo de combustible de acuerdo a lo establecido en el Contrato Administrativo de Provisión que al efecto sea suscrito con la empresa proveedora, según las disposiciones contenidas en las NB - SABS.

II. Los servidores públicos a los que se asigne como conductores del vehículo son responsables de:

- a) Mantener en buen estado de funcionamiento y limpieza el vehículo, coordinando de manera conjunta con el Encargado de Activos Fijos.
- b) Velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos para el vehículo.
- c) Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumplan sus funciones.
- d) Cumplir con las disposiciones y sanciones de tránsito.
- e) En caso de infracción, el conductor deberá realizar por su cuenta el pago de la multa.
- f) Registrar, para cada salida, la información requerida en el *Formulario C.C.L.P. 027*, documento que se encuentra a cargo del Encargado de Activos Fijos.
- g) Reportar la información necesaria que sea requerida por el Jefe Administrativo y/o por el Encargado de Activos Fijos.

Artículo 22 (Prohibiciones).

- a) Queda prohibido el uso del vehículo oficial sin la autorización expresa de la Dirección General Ejecutiva.
- b) Queda terminantemente prohibido el uso del vehículo oficial por personas ajenas al CCLP, bajo responsabilidad del Encargado de Activos Fijos.
- c) Queda terminantemente prohibido el uso o permitir el uso del vehículo oficial del CCLP para actividades particulares o de beneficio propio.

- d) Usar el vehículo en días no laborables (sábados, domingos y feriados) salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- f) Quitar la identificación de “**USO OFICIAL CCLP**” del vehículo del CCLP.
- g) El vehículo del CCLP no podrá circular, sin tener placas, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular al día. Además de la licencia de conducir vigente por parte del conductor.
- h) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionándolo en lugares inapropiados, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito.

CAPÍTULO VIII APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Artículo 23 (Aprovisionamiento de Combustible).-

- I. Los conductores asignados del vehículo son responsables de solicitar el reabastecimiento de combustible, mediante vales numerados, debidamente llenados y aprobados por la Jefatura Administrativa a través del Encargado(a) de Contabilidad.
- II. El aprovisionamiento de combustible para el vehículo del CCLP deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en el respectivo *Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Provisión de Combustible (Gasolina)* que al efecto sea suscrito anualmente por la Dirección General Ejecutiva.

Artículo 24 (Descargo de Vales de Combustible).-

El Jefe de Servicios Generales deberá realizar el control de uso de combustible y conciliar los registros de la entrega de vales de combustible, con los registros del(los) proveedor(es), cruzando la información con los contenidos en los Kardex de control del vehículo.

El Jefe de Servicios Generales, deberá mantener un margen de seguridad del 25% respecto del cupo total asignado de combustible, para cubrir requerimientos imprevistos o de emergencia.

ANEXO
“KARDEX PARA CONTROL DE USO DEL VEHÍCULO OFICIAL DEL CCLP”

Fecha	Hora		Conductor Asignado por la DGE	Destino	Observaciones	Vo. Bo. Encargado de Activos Fijos
	Salida	Regreso				