

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 030/2024

La Paz, 01 de agosto de 2024.

VISTOS.-

La Hoja de Ruta: SEPDEP-DN-5980-2024, el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-36-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Director Administrativo Financiero del SEPDEP de referencia "INFORME DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES", el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 143/2024 de 01 de agosto de 2024 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, en su parágrafo II del artículo 119 establece que "Toda Persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que estas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, el Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores aprobado mediante Resolución Administrativa N° 71/2014 de fecha 31 de diciembre de 2014, en su artículo 8 (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO) establece que: "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".

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-36-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "INFORME DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES", concluye que: "Ante la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo de control interno integro se procedido a realizar la revisión y corrección de la presente propuesta de "Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores" Recomendando: "Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva".



Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 143/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. Mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-36-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "INFORME DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES". 2. Asimismo, se tiene que acuerdo al Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 71/2014 de fecha 31 de diciembre de 2014, en su artículo 8 (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO) establece que: "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". En su efecto, tomando en cuenta el artículo 29 numeral 10 de la Ley Nº 463 establece que su autoridad tiene las atribuciones de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores del SEPDEP" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-36-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del SEPDEP. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-36-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP. 3. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 71/2014 de fecha 31 de diciembre de 2014. 4. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, sean los encargados de su aplicación y difusión del Nuevo "Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores del SEPDEP".

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el "**Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores del SEPDEP**" de acuerdo al **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-36-2024** de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 143/2024** de 01 de agosto de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

SEGUNDO.- Aprobar el **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-36-2024** de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 143/2024** de 01 de agosto de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

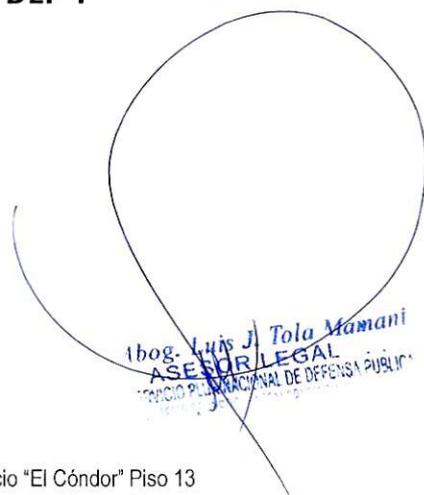
TERCERO.- Se deja sin efecto el **Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores** aprobado mediante **Resolución Administrativa Nº 71/2014** de fecha 31 de diciembre de 2014.

CUARTO.- La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión**, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "**Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores del SEPDEP**".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Código: RI-AVA

VERSION I 2023

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	4
CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1.- (Objetivo).....	4
Artículo 2.- (Base Legal).....	4
Artículo 3.- (Aprobación, Vigencia y Responsabilidad)	4
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 5.- (Difusión del Reglamento)	5
Artículo 6.- (Responsabilidad por Incumplimiento al Reglamento)	5
Artículo 7.- (Responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera)	5
Artículo 8.- (Revisión, Actualización y Modificación del Reglamento).....	5
Artículo 9.- (Cláusula de Previsión).....	5
CAPÍTULO II	5
REGISTRO DEL USO Y CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	5
Artículo 10.- (Uso de Vehículos)	5
Artículo 11.- (Registro y Kardex de Vehículos).....	6
Artículo 12.- (Registro Individual de Vehículos).....	6
Artículo 13.- (Registro de Accesorios y Herramientas)	7
Artículo 14 (Clasificación de vehículos)	7
CAPÍTULO III	8
REGISTROS	8
Artículo 15.- (Acta y Registro de la Asignación de Vehículos).....	8
Artículo 16.- (Acta y Registro de Devolución de Vehículos).....	8
Artículo 17. (Registro de Mantenimiento y Reparaciones).....	8
Artículo 18.- (Registro de la Bitácora, Kilometraje y consumo de combustible).....	8
Artículo 19.- (Registro Histórico de los Vehículos Automotores)	9
CAPÍTULO III	9
USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SEPDEP	9
Artículo 20.- (Uso de Vehículos Autorizados en el SEPDEP)	9
Artículo 21.- (Uso de Vehículos en Horarios Laborales)	9

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

Artículo 22.- (Responsabilidad de la Conducción de Vehículos)	9
Artículo 23.- (Autorización de Circulación Especial)	10
Artículo 24.- (Ampliación de Circulación Especial).....	10
Artículo 25.- (Seguro Obligatorio de Accidentes De Tránsito SOAT).....	10
Artículo 26.- (Depósito de los Vehículos del SEPDEP)	10
Artículo 27.- (Informes Periódicos sobre el Parque Automotor)	10
Artículo 28.- (Responsabilidades)	10
CAPÍTULO IV	11
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS	11
Artículo 29.- (Mantenimiento)	11
Artículo 30.- (Prohibición)	11
Artículo 31.- (Salvaguarda)	12
Artículo 32.- (Pólizas de Seguro).....	12
Artículo 33.- (Provisión y Consumo de Combustible)	12
Artículo 34.- (Descargo de Vales de Combustible)	12
Control de Cambios	12
ANEXOS	14

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

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 objetivo fundamental, 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 (vehículos automotores y motocicletas).
- 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.
- d) Servir como marco de guía de procedimiento.
- e) Establecer un Sistema de control interno para el uso de los vehículos oficiales.

Artículo 2.- (Base Legal)

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

- ✓ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Ley N° 463, de 19 de diciembre de 2013 Ley de Creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública Servicio Plurinacional de la Defensa Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, marco de Austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.

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 respecto a la regulación del uso de activos fijos en el sector público.

Son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Director Administrativo Financiero, las Directoras y los Directores Departamentales y el Encargado de Activos Fijos y Almacén.

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.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

Artículo 5.- (Difusión del Reglamento)

El Encargado de Planificación es el responsable de la difusión del Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores a todo el personal del SEPDEP.

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 Decreto Supremo 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y normativa legal conexas.

Artículo 7.- (Responsabilidad de la Dirección 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 instructivas 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.

CAPÍTULO II

REGISTRO DEL USO Y CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 10.- (Uso de Vehículos)

- a) Se autoriza el uso de vehículos oficiales al Director Nacional y al Personal que cumpla una función operativa, en cualquier día de la semana, solo para fines estrictamente institucionales.
- b) Todos los vehículos asignados o de propiedad del SEPDEP, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y sólo en días laborables, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicio.
- c) Los vehículos serán de uso exclusivo de la entidad y se utilizarán para el traslado local o viajes del personal en comisión de servicio, debidamente autorizados.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

- d) Los Vehículos del SEPDEP asignados a los Choferes de la Entidad, que realicen viajes en comisión de servicio, podrán circular en día y horario no laborable únicamente para recoger o dejar a los servidores públicos comisionados y durante la salida o retorno del viaje.
- e) A objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales, estos deberán contar con placa oficial.
- f) El requerimiento de un vehículo para su uso en servicio será:
 - ✓ Uso Local: Para el uso local del vehículo, se deberá solicitar mediante nota a través del sistema de la entidad, la autorización de uso, que deberá ser con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera, MEDIANTE NOTA DE SOLICITUD en sistema.
 - ✓ Uso en viajes: Si un servidor público es designado para realizar un viaje en comisión, vía terrestre para el que necesariamente requiera el uso del vehículo, la autorización para efectuar el uso del mismo, deberá estar consignada en el Memorándum de Designación en Comisión.
 - ✓ Uso en días y horarios no laborables: Todo uso de vehículo en días y horarios no laborables debe ser solicitado la autorización mediante nota escrita justificando el motivo dirigido al Director Administrativo Financiero, asimismo el servidor público autorizado deberá presentar el formulario de solicitud de salida con las firmas de autorización correspondientes.

Artículo 11.- (Registro y Kardex de Vehículos)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén, 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 siguientes:

1. Acta y registro de la asignación y devolución de vehículos;
2. Acta de entrega del vehículo individual, accesorios y herramientas
3. Registro de mantenimiento y reparaciones;
4. Registro de la bitácora, kilometraje y consumo de combustible; y,
5. Kardex histórico de vehículos.

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 del Encargado de Activos Fijos y Almacén y del Director Departamental de los automotores del interior.

Artículo 12.- (Registro Individual de Vehículos)

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;

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

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 del Director Administrativo Financiero.

Artículo 13.- (Registro de Accesorios y Herramientas)

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

El registro es parte del acta de asignación del vehículo

Artículo 14 (Clasificación de vehículos)

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

- a) Vehículo de Uso Exclusivo de la MAE: Es aquel destinado con exclusividad al uso del Director Nacional en función del trabajo que deben desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados durante la jornada de trabajo o fuera de ella. El Director Nacional está autorizado a utilizar vehículos de la institución con chofer asignado, cuando así se los requiera en los siete (7) días de la semana, en misión oficial.
- b) Vehículo de Servicio Administrativo, Funcional y Operativo: El vehículo para el servicio operativo, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y solo en días laborales, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicios del SEPDEP, debidamente justificados y autorizados, A este grupo corresponde el vehículo destinado al cumplimiento de comisiones de trabajo, tanto en la ciudad como en sus alrededores durante la jornada de trabajo, como a la realización de viajes en comisión pudiendo estos realizarse en horario no laborable. Este Vehículo estará bajo responsabilidad de los conductores (Choferes de la Entidad o el Encargado de Activos Fijos y Almacén) y para la utilización del mismo deberán contar con autorización de la Dirección Administrativa Financiera.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

CAPÍTULO III REGISTROS

Artículo 15.- (Acta y Registro de la Asignación de Vehículos)

El Encargado de Almacenes y Activos Fijos 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 el Director Administrativo Financiero y/o el Director Departamental cuando corresponda.

El receptor (chofer), es el directo responsable de la conservación, mantenimiento, salvaguarda y buen estado de funcionamiento del vehículo asignado a su cargo. De forma excepcional tendrá asignado un vehículo a su cargo el Encargado de Activos Fijos y Almacén.

Artículo 16.- (Acta y Registro de Devolución de Vehículos)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén 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 Servicio Plurinacional de la Defensa Pública que se encuentra el vehículo al momento de la devolución realizada por el servidor responsable de la entrega.

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

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

Artículo 17. (Registro de Mantenimiento y Reparaciones)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén, o el Director Departamental deberán conservar un registro actualizado de los mantenimientos o reparaciones que fueron realizados en los vehículos del SEPDEP.

El receptor (chofer), deberá registrar los datos del mantenimiento o reparación del vehículo que fueran realizados al vehículo asignado.

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 18.- (Registro de la Bitácora, Kilometraje y consumo de combustible)

Bajo la supervisión del Encargado de Almacenes y Activos Fijos o el Director, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

Las distorsiones denotadas serán puestas en conocimiento del 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)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén, mantendrá un Registro Histórico de los vehículos, adquiridos mediante compra, los transferidos o donados por organismos internacionales.

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 firmados;
- 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 (copia);
- i) Informes sobre los accidentes;
- j) Informes de las Compañías Aseguradoras (copia);
- 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 Dirección Nacional 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 del Director Administrativo Financiero.

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.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

El chofer de la Entidad y/o el Encargado de Activos Fijos y Almacén es responsable del vehículo, asignado; para ser asignado con un vehículo el servidor público deberá contar con licencia de conducir en la categoría “C” o mínimamente “B” para vehículos y licencia de conducir de motocicletas.

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 Decreto Supremo N° 25785 que establece el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, el Encargado de Activos Fijos y Almacén 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)

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, presentará informe a la Dirección Administrativa Financiera, cuando exista un hecho relevante sobre el estado del vehículo (siniestro) u otros que afecte el uso cotidiano y normal del vehículo

Artículo 28.- (Responsabilidades)

- a) Dirección Administrativa Financiera, a través del Encargado de Activos Fijos y Almacén será responsable de:
 - i. El seguimiento al uso racional de los vehículos del SEPDEP, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
 - ii. Gestionar las respectivas autorizaciones, renovaciones periódicas, para la circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables.
 - iii. Asignar el vehículo oficial de servicio operativo al Chofer de la Entidad autorizada a través del Encargado de Activos Fijos y Almacén, con las seguridades de registro correspondiente.
 - iv. El Encargado de Activos Fijos y Almacén, elaborará y mantendrá un kardex de control de vehículos.
 - v. El Encargado de Activos Fijos y Almacén, controlará el consumo de gasolina de acuerdo a las características técnicas de cada uno de los vehículos existentes en el SEPDEP, no

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

pudiendo sobrepasar el límite de 16 litros día, para vehículos de Uso exclusivo de la MAE y consumo a requerimiento del vehículo de Servicio Operativo.

- b) El chofer o el Encargada de Activos Fijos y Almacén, será responsable de:
- i. Nota interna de solicitud de vales de combustibles, justificando el uso del vehículo, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera.
 - ii. Garantizar la devolución del vehículo luego de su uso en las mismas condiciones que en el momento de su recepción.
 - iii. Llevar el registro de kilometraje en la bitácora.
 - iv. Los conductores (Choferes de la Entidad) de los vehículos son responsables de:
 - v. Mantener el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado
 - vi. Mediante nota hace conocer cualquier observación y solicitud de atención (mantenimiento o reparación) del vehículo al Director Administrativo Financiero.
 - vii. Velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos, para cada vehículo.
 - viii. Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones.
 - ix. Cumplir con las disposiciones y sanciones de tránsito por infracción, ante autoridades del SEPDEP.

CAPÍTULO IV MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 29.- (Mantenimiento)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén 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 Dirección Administrativa Financiera.

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.

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

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

Ningún servidor público, personal eventual o consultor individual de Línea, podrá hacer uso de los vehículos oficiales, para fines particulares, ni disponer de los mismos en horarios no laborables.

Los vehículos de la entidad no podrán circular, sin tener placas oficiales, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES



Código: RI-AVA

Se prohíbe el cambio de placas entre los vehículos asignados al SEPDEP

Artículo 31.- (Salv guarda)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén 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)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén es responsable por la provisión y control del consumo de combustible, de los vehículos del parque automotor del SEPDEP, conforme los siguientes pasos:

- La Dirección Administrativa Financiera a través del Encargado de Activos Fijos y Almacén entregará al Chofer Asignado al vehículo de acuerdo a requerimiento, los vales de gasolina prenumerados, de acuerdo a solicitud previa; solo EXISTIRÁ registro detallado para efectos de conciliación con los proveedores cuanto se cuente con contrato de suministro.
- El aprovisionamiento de carburantes para el vehículo de uso exclusivo de la MAE, no podrá exceder de 320 litros mensuales, que equivalen a 16 litros diarios de lunes a viernes. El requerimiento para Vehículo de Servicio Operativo, será en función del servicio a cumplir.
- El aprovisionamiento de combustible para vehículo de Servicio Operativo, las previsiones estarán en función del kilometraje a recorrer y al tipo de vehículo y sus características de consumo, prevaleciendo racionalización en el aprovisionamiento.
- La provisión de combustible, en las Direcciones Departamentales se realizará de acuerdo a instrucciones que oportunamente emita la Dirección Nacional del SEPDEP y sujeta a la disponibilidad en el presupuesto del combustible

Artículo 34.- (Descargo de Vales de Combustible)

El Encargado de Activos Fijos y Almacén, llevará el control de entrega de vales de combustible con las notas internas de solicitud de combustible.

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

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Motivo del cambio	Descripción del cambio



ANEXOS



FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULO

N°

I. Datos Solicitante

Fecha		Hora	
Unidad Solicitante			
Funcionario			
Cargo			
Objeto de la Solicitud			

II. Datos del Vehículo

Placa

Observaciones del vehículo/moto:

Funcionario Solicitante Firma y Sello	Inmediato Superior Firma y Sello	V°B° Dirección Administrativa Financiera
---	--	--

VEHICULO:

PLACA:



REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Fecha:

Motivo:

**Descripción del
mantenimiento:**

Taller de reparación:

Observaciones:

chofer
Firma y/o sello

**Encargado de Activos Fijos y
Almacén**
Firma y/o sello

**Dirección Administrativa
Financiera**
Firma y/o Sello