
**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS
AUTOMOTORES**



SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

SEPDEP

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 íntegro 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 tienes 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.

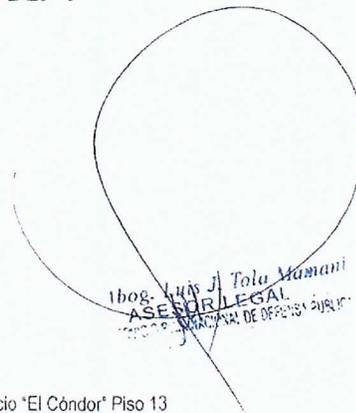
TERCERO.- Se deja sin efecto el **Reglamento Interno de Administración de Vehículos Automotores** aprobado mediante **Resolución Administrativa Nº 71/2014** de fecha 31 de diciembre de 2014.

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
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS
AUTOMOTORES DEL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**

Código: RI-AVA

VERSION I 2024

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Código: RI-AVA



ÍNDICE

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1. (OBJETO).....	3
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
Artículo 3. (BASE LEGAL)	3
Artículo 4. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN).....	4
Artículo 5. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN).....	4
CAPÍTULO II.....	4
REGISTROS.....	4
Artículo 6. (ACTA Y REGISTRO DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS).....	4
Artículo 7. (ACTA Y REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS).....	4
Artículo 8. (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS).....	5
CAPÍTULO III.....	6
INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y KARDEX.....	6
Artículo 9. (INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS)	6
Artículo 11. (DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS).....	6
Artículo 12. (DETERMINACIÓN)	6
Artículo 13. (ESTADO DEL VEHÍCULO)	6
Artículo 14. (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)	6
Artículo 15. (IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS).....	7
Artículo 16. (KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS).....	7
CAPÍTULO IV	7
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS.....	7
Artículo 17. (SALVAGUARDA).....	7
Artículo 18. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)	8
Artículo 19. (ACCIDENTES)	8
CAPITULO V	8
Artículo 20. (USO DE VEHÍCULO).....	8
Artículo 21. (RESPONSABILIDAD).....	8
Artículo 22. (PROHIBICIONES).....	10
CAPÍTULO VI	11
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.....	11
Artículo 23. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO).....	11
Artículo 24. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)	12
Artículo 25. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO).....	12
CAPITULO VII	12
APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE	12
Artículo 26. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)	12
Artículo 27. (KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO Y RESPONSABLE - CONDUCTOR).....	13
CAPITULO VIII	13
DISPOSICIONES FINALES.....	13
Artículo 28. (SANCIONES)	13
Artículo 29. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN).....	13
Artículo 30. (DE LOS FORMULARIOS)	14
ANEXOS	15

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos, tiene por objeto regular la asignación, control y mantenimiento de vehículos oficiales pertenecientes al Servicio Plurinacional de Defensa Pública; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, responsable, eficaz y seguro.

También, regula los deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir las servidoras y servidores públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, asignados a la utilización de los vehículos.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de las servidoras y servidores públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, que tengan asignado un vehículo de forma permanente y/o temporal. La Dirección Administrativa Financiera mediante la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, serán las encargadas de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 463, de 19 de diciembre de 2013 Ley de Creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública Servicio Plurinacional de la Defensa Pública.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Responsabilidad por la Función Pública" y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que lo modifica.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ D.S. N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gastode las entidades públicas.
- ✓ Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios.



- ✓ Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa WBI N° 033/2019 de fecha 29 de agosto de 2019.
- ✓ Demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 4. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN)

La Dirección Administrativa Financiera del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, a través de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, propondrá la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

Artículo 5. (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN)

El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y serán responsables de su difusión a todo el personal el Director Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Planificación y Difusión para una correcta administración y uso de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

CAPÍTULO II REGISTROS



Artículo 6. (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 7. (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 Receptor del vehículo, a través de la Dirección Administrativa Financiera.

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 8. (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS)

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes podrá asignar los vehículos pertenecientes a la institución al personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública para realizar gestiones de corto plazo, entendiéndose por estas aquellas que no excedan de ocho (8) horas.

El receptor del vehículo deberá firmar una planilla de asignación temporal, la cual será proporcionada por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes. Dicha planilla deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del receptor.
- Documento de identidad
- Destino
- Fecha y hora de entrega del vehículo.
- Fecha y hora de devolución del vehículo.
- Descripción de la gestión a realizar.
- Estado del vehículo al momento de la entrega y devolución.

Asimismo, los receptores deberán cumplir con todos los requisitos estipulados en el presente reglamento para la utilización de vehículos institucionales, incluyendo, pero no limitándose a:

- Poseer una licencia de conducir vigente.
- Cumplir con las normativas de seguridad vial y las políticas internas de la institución.
- El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos será motivo para denegar la asignación temporal del vehículo y podrá conllevar sanciones conforme a lo establecido en la normativa interna del SEPDEP.



CAPÍTULO III

INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y KARDEX

Artículo 9. (INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS)

Toda incorporación de vehículos al Servicio Plurinacional de Defensa Pública mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Artículo 11. (DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS)

La disposición de vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública se realizará en el marco de lo establecido en el RE-SABS y D.S. 0181.

Artículo 12. (DETERMINACIÓN)

El parque automotor del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se determinará de acuerdo al informe emitido por la Encargada o Encargado de Activos Fijos de la Unidad Administrativa Financiera, el cual debe estar respaldado en documentación que acredite el derecho propietario de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Artículo 13. (ESTADO DEL VEHÍCULO)

La Encargada o Encargado de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, deberá informar de forma semestral a la Dirección Administrativa Financiera sobre el estado y documental de cada uno de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.

Artículo 14. (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)

De acuerdo a las actividades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, los vehículos se dividen en dos categorías:

- I. Vehículos de uso discrecional:** Son aquellos destinados al servicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en atención a la índole de sus funciones, para el mejor desempeño de éstas o éstos y por razones de seguridad. Estos vehículos no cuentan con restricción alguna en cuanto a horario de circulación o recorrido, a efectos de prestar el servicio; aspectos que asumirá bajo su estricto criterio el funcionario responsable del vehículo. No tendrán marcas visibles que los distinguen como vehículos oficiales.



II. Vehículos oficiales de uso operativo: Son aquellos vehículos de uso temporal destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo de servidoras o servidores públicos autorizados por la Dirección Administrativa Financiera, destinados a realizar actividades administrativas recurrentes de las áreas funcionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Artículo 15. (IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS)

Los vehículos de propiedad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo oficial y el sticker (formulario N° 4) en las puertas laterales con la leyenda "USO OFICIAL", excepto los vehículos asignados a Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, conforme el artículo 10 parágrafo I del presente Reglamento.

Artículo 16. (KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS)

Todo vehículo perteneciente al Servicio Plurinacional de Defensa Pública debe contar con un "Kardex de control individual de vehículo" elaborado por la Encargada o Encargado del Área de Activos Fijos en coordinación con el chofer de la institución y/o asignado al vehículo, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, números de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos programados, reparaciones, asignaciones realizadas (responsables) y otros, de acuerdo a formulario (formulario N° 1).

CAPÍTULO IV SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS



Artículo 17. (SALVAGUARDA)

La salvaguarda de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, consiste en la protección de los vehículos, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad, debiendo la Dirección Administrativa Financiera, adoptar las medidas administrativas necesarias.

La Directora o Director Administrativo Financiero, en el marco de los informes emitidos por el chofer de la institución o asignados temporales a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda que la normativa vigente establece para los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Artículo 18. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)

La Directora o Director Administrativo Financiero, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, deberá solicitar la contratación de seguros para el parque automotor del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica; asimismo, es responsable de la custodia de las pólizas de seguro de los vehículos.

Artículo 19. (ACCIDENTES)

De presentarse accidentes que se encuentren cubiertos por los seguros contratados, la servidora o servidor público responsable del vehículo deberá reportar el accidente al Organismo Operativo de Tránsito y remitir el informe circunstancial de los hechos a la Dirección Administrativa Financiera, para que, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos en coordinación con Asesoría Legal, se realice las acciones que correspondan, ante la compañía aseguradora.

En caso de no encontrarse cubiertos los posibles accidentes por los seguros contratados por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, la Directora o Director Administrativo Financiero, con base en el informe emitido por la Encargada o Encargado de Activos Fijos, remitirá antecedentes a Asesoría Legal para las acciones legales correspondientes, en contra de los responsables que ocasionaron el accidente.

CAPITULO V USO DE VEHICULO, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES



Artículo 20. (USO DE VEHÍCULO)

Se autoriza el uso de vehículos oficiales de uso discrecional a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para los siete días de la semana y en cualquier horario, para el desenvolvimiento de sus funciones con fines institucionales y/o de seguridad.

Artículo 21. (RESPONSABILIDAD)

- I. La Dirección Administrativa Financiera será responsable de:
 - a) Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
 - b) El seguimiento del uso apropiado de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario, exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
 - c) Autorizar la circulación de los vehículos oficiales de uso operativo en días y horas no

laborables.

- d) Emitir los formularios correspondientes para la asignación de los vehículos oficiales de uso operativo de vehículos.
 - e) Contratar los seguros para los diferentes vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales vigentes, en correspondencia con lo establecido en el art. 15 del presente Reglamento.
 - f) Emitir instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- II. La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, serán responsables de:
- a) Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.
 - b) Prever que todos los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública cuenten con el equipamiento necesario para su adecuada circulación, debiendo contar mínimamente, con un botiquín, juego de herramientas, llanta de auxilio y otros.
 - c) Llevar el control de la recepción, registro y asignación de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
 - d) Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Dirección Administrativa Financiera, elaborar y mantener actualizado el Kardex de control de vehículos, en el que se registrará los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y características relevantes de los servicios realizados.
 - e) Emitir los formularios que correspondan para evidenciar los registros de la asignación de vehículos de uso discrecional y de uso operativo (permanente y temporal).
 - f) Atender y tramitar con eficiencia y celeridad los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.
 - g) Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada uno de los conductores de los vehículos.
 - h) Informar a la Dirección Administrativa Financiera sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos, y en los casos que corresponda, para solicitar a la Unidad de Asesoría Legal efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.
 - i) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos y en caso de que exista observaciones al estado de los mismos deberá emitir, el informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.



- j) Supervisar la ejecución del adecuado mantenimiento y reparación de los vehículos en general, velando por el buen estado de los mismos, incluyendo la supervisión de su adecuada limpieza y su revisión periódica en talleres especializados, debiendo controlar también el kilometraje de los mismos, en la "Bitácora" (Formulario N° 2).
- III. Toda servidora o servidor público a quien se le asigne un vehículo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, es responsable de:
- a) Mantener el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado, coordinando de manera conjunta con la Encargada o Encargado de Activos Fijos.
 - b) Reportar toda la información necesaria para llenar el formulario de "Bitácora"
 - c) Firmar el formulario de "Planilla de asignación temporal de vehículos" Formulario 5
 - d) Recoger los vales o tickets para el suministro de combustible.
 - e) Velar por el suministro de lubricantes para mantener los estándares establecidos para cada vehículo.
 - f) Tener y portar licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones
 - g) Cumplir con las disposiciones de tránsito.
 - h) En caso de infracción atinente a su persona, realizar el pago de la multa, con cargo a sus recursos propios.
 - i) Reportar la información necesaria que requiera el (la) Encargado(a) de Activos Fijo

Artículo 22. (PROHIBICIONES)

Está Prohibida la realización de los siguientes actos:

- a) El uso de vehículos oficiales por funcionarios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública que no sean los conductores responsables de los vehículos, salvo autorización expresa de la Dirección Administrativa y Financiera.
- b) El uso de los vehículos oficiales por personas ajenas al Servicio Plurinacional de Defensa Pública, los daños emergentes de este hecho que afecten a la integridad del vehículo, será de entera responsabilidad de los conductores responsables de los vehículos, conllevando las sanciones pertinentes para el responsable del vehículo y para el infractor.
- c) El manejo o permiso de manejo, de los vehículos oficiales de Uso Operativo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública para actividades particulares o de beneficio propio.
- d) El empleo de vehículos de uso operativo en días no laborables (sábados,



domingos o feriados) salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

- e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- f) Quitar el sticker la identificación de "SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA - USO OFICIAL" de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública clasificados como "Vehículos Oficiales de Uso Operativo".
- g) Circular con un vehículo, que no tenga Placa de Circulación Vehicular, Póliza de Seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Roseta de Inspección Técnica Vehicular.
- h) Realizar la conducción de vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, sin portar la licencia de conducir vigente.
- i) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados por normas vigentes.
- j) El cambio de placas entre los vehículos asignados al Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- k) Conducir el vehículo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- l) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de autoridad competente, y/o fuera de las cláusulas señaladas en el contrato del servicio suscrito por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública para este fin.
- m) Permitir la pernociación del vehículo fuera del parqueo acreditado por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública sin autorización expresa, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- n) Usar el combustible dotado para un vehículo específico del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en otro vehículo perteneciente o no al Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- o) Llenar la dotación de combustible o parte de ella en bidones y otros recipientes, salvo en situación de excepción detallada en el presente reglamento.

CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS



Artículo 23. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

Se entenderá como mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para su conservación

física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso.

Artículo 24. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

Los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública que se encuentren en funcionamiento, deberán recibir "Mantenimiento preventivo" de manera trimestral, o de acuerdo las recomendaciones técnicas (por cantidad de kilómetros recorridos), con el objetivo de prevenir deterioros por su desgaste. Esta situación que deberá ser prevista en las especificaciones técnicas elaboradas por la Encargada o Encargado de Activos Fijos en coordinación con el chofer o persona asignada con el vehículo temporalmente, al momento de solicitar la contratación de la empresa o taller que preste este servicio.

Artículo 25. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

Las o los responsables a cargo de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública podrán solicitar el "Mantenimiento Correctivo" mediante nota expresa dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, debidamente autorizada por su inmediato superior describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, para que se solicite el servicio respectivo al taller contratado.

La servidora o servidor público al que se asigne un vehículo, será responsable de realizar el seguimiento permanente de forma general del vehículo y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, con la debida anticipación el mantenimiento correctivo del vehículo, especificando los desperfectos y las posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento.

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, es responsable de verificar y gestionar la solicitud de mantenimiento de los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.



CAPITULO VII APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Artículo 26. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)

- I. La o el responsable de recepción del servicio de combustible (gasolina), será responsable de atender los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, mediante la entrega de vales numerados, en el marco del contrato suscrito con la estación de servicio, a las o los responsables de los Vehículos (conductor), que deberán firmar en constancia de la entrega del vale, llenando los datos respectivos.

- II. El aprovisionamiento de combustible para vehículos oficiales de uso operativo, no podrá exceder el límite de 100 litros semanales.

En caso de viajes en comisión oficial, interdepartamental, la servidora o servidor público responsable del vehículo asignado al fin específico, deberá solicitar mediante nota, el desembolso de fondos con cargo a rendición de cuentas documentada y con reembolso si correspondiere, dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros recorridos hasta su conclusión. Excepcionalmente en estos casos se podrá realizar la carga de combustible en bidones.

Artículo 27. (KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO Y RESPONSABLE - CONDUCTOR)

Todo vehículo perteneciente al Servicio Plurinacional de Defensa Pública debe contar con un "Kardex de control de entrega de vales de combustible por vehículo y responsable" (Formulario N° 3), a cargo del o la responsable de recepción del servicio de combustible, en el que se debe indicar la fecha de entrega del vale, número del vale, nombre del inmediato superior del o la responsable a cargo del vehículo asignado, conductor y firma.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES



Artículo 28. (SANCIONES)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, generará las responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidades por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, el Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, así como aquellas disposiciones previstas como el Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Artículo 29. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

Artículo 30. (DE LOS FORMULARIOS)

Se aprueban los formularios precedentemente señalados, los cuales desde su emisión y entrega no deberán contener enmiendas ni borrones, bajo las responsabilidades establecidas por el artículo 25 del presente Reglamento.



ANEXOS

KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULO (FORMULARIO 1)

CODIGO DE ACTIVO:			
FECHA DE INCORPORACION:			
MARCA:			
MODELO /TIPO:			
CONDUCTOR ASIGNADO:		FECHA:	
		FECHA:	
		FECHA:	

PLACA:	
COLOR:	
AÑO:	
N° SOAT:	
N° RUAT	
N° SEGURO AUTOMOTOR Y EMPRESA:	
OTRAS CARACTERÍSTICAS:	



MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
PROGRAMADO	FECHA DE EJECUCION
1er. TRIMESTRE	
2do. TRIMENSTRE	
3er. TRIMESTRE	

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EJECUCION	TRABAJO REALIZADO	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REPORTA



BITÁCORA (FORMULARIO N°2)



SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

NISSAN PATROL
PLACA: 4713 DIG
RADIO: LA PAZ



BITÁCORA

FECHA	HORA INICIAL	HORA FINAL	CHOFER	ORIGEN	DESTINO	KM. INICIAL	KM. FINAL	TOTAL KM. RECORRIDOS	N° DE VALE	LITROS EN EL VALE	NIVEL DE GASOLINA INICIAL	NIVEL DE GASOLINA FINAL	OBSERVACIONES
15/7/2024						169238	169238	0					INICIO DE BITÁCORA
17/7/2024	08:30	14:14	RODRIGO ZAMBRANA	OFICINA SEPDEP C. BATALLON COLORADOS	PENAL CHONCHOCORO	169238	169305	67	20414110026	60			

KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE (FORMULARIO N°3)

N°	NUMERO DE VALE	CANTIDAD DE LITROS	PLACA DEL VEHICULO	NOMBRE DEL SOLCITANTE	AUTORIZADO POR:	FIRMA DEL SOLICITANTE	OBSERVACIONES

STIKER - ESCUDO INSTITUCIONAL (FORMULARIO N°4)



USO OFICIAL

