Estado Plurinacional de Bolivia
OFICINA TECNICA NACIONAL
RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

Coordinación Administrativa
OTN-PB
TARIJA - BOLIVIA

(ENTIDAD 0281-OTRB-PB)

REGLAMENTO ESPECÍFICO USO DE VEHICULOS Y ADMINISTRACION DE VALES DE GASOLINA

GESTION 2010

Ministerio de
ECONOMIA
y
FINANZAS PÚBLICAS

RECIBIDO
07 DIC. 2010
DIRECCION

Elizabeth Rivera O.
SECRETARIA EJECUTIVA
OTN-PB

La Paz, 30 de noviembre de 2010
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 3717/2010

Señor
Ing. Alejandro Romero Saravia
Director General Ejecutivo
OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
Tarija.-

REF.: Devolución de los Reglamentos

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota OTN-PB/DGE/ARS Nº 242/2010 de fecha 23 de noviembre de 2010, mediante la cual remite y solicita la compatibilización del Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Especifico Uso de Vehículos y Administración de Vales de Gasolina de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo OTN –PB.

Al respecto, con referencia al Manual de Organización y Funciones, Reglamento Específico de Uso de Vehículos y Administración de Vales de Gasolina, por tratarse de documentos internos, son de exclusiva responsabilidad de su entidad y no corresponde que los mismos sean compatibilizados por esta Dirección.

Con relación al Reglamento Interno de personal, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, unidad técnica especializada del Órgano Rector, en el marco de la Constitución Política del Estado en actual vigencia, se encuentra en proceso de elaboración de las normas que rigen a las servidoras y servidores públicos de las entidades públicas, por lo que aun no cuenta con un modelo de Reglamento Interno de Personal (RIP). Por consiguiente, la aprobación e implementación del RIP de su entidad queda bajo la responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Por consiguiente, hago la devolución del Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento Especifico de Uso de Vehículos y Administración de Vales de Gasolina.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H.R. 18-3577-R
FQP/Álvaro Tórrez
c.c. archivo

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Alvaro Jorge Torrez Villarroel
V.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

OFICINA TECNICA NAL. DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
OTN-PB
TARIJA BOLIVIA

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo
OTN-PB

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 031/2010

18 de Noviembre de 2010

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), en uso de las atribuciones legales que le confieren la Resolución Suprema Nº 229567 del 24 de octubre de 2008 de designación como Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo emanada del Ministerio del Agua, y

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la ley 2042 Ley de Administración Presupuestaria 1 y 2 hacen referencia a la importancia de la planificación del presupuesto anual de la institución que debe ser enmarcada de acuerdo a la ley 1178.

Que el Decreto Supremo Nº 28631 de fecha 9 de marzo de 2006 que reglamenta la Ley de Organización del Poder Ejecutivo ley Nº 3351 del 21 de febrero de 2006 en el Art.62 (Entidades Bajo Tuición o Dependencia) establece que el Ministerio del Agua (actualmente Ministerio de Medio Ambiente y Agua) y en base al Decreto Supremo Nº 29894 del 07 de Febrero de 2009, según el Artículo 101, tiene tuición sobre la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

Que de acuerdo al Informe Administrativo Nº 27/2010 de fecha 20-10-2010, donde se determina que los documentos de reglamentación interna, se elaboraron tomando en cuenta el parque automotor, personal de la institución, características y la estructura organizacional.

Por tanto:

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica de los Ríos Pilcomayo y Bermejo en uso de sus atribuciones conferidas por ley, tiene la facultad de realizar las acciones pertinentes para la implementación de Reglamentos Internos y lograr el cumplimiento de los objetivos fijados en el POA de la gestión 2010.

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Reglamento Específico de Uso de Vehículos y Administración de Vales de Gasolina, para continuar con los trámites de compatibilización en las instancias gubernamentales en conformidad a la normativa vigente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Ing. Alejandro Romero Saravia
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA OTN-PB

E-mail: otn.rios.pb@gmail.com
Tel.: (591) 46642610 - 6648900 - 6662026 * Fax: 6662027 * Cajón Postal Nº 1136. Av. J. Paz Zamora Nº E-2750 (Barrio Aeropuerto)
TARIJA - BOLIVIA

ÍNDICE GENERAL

REGLAMENTO ESPECÍFICO

USO DE VEHICULOS Y ADMINISTRACION DE VALES DE GASOLINA

		Pág.
CAPÍTULO I	**BASE LEGAL, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**	1
ARTÍCULO 1	Base Legal	1
ARTÍCULO 2	Objetivo	1
ARTÍCULO 3	Alcance y Ámbito de Aplicación	1
ARTÍCULO 4	Revisión y Actualización del Reglamento Específico	1
CAPÍTULO II	**USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**	1
ARTÍCULO 5	Responsabilidad por el Manejo de Vehículos de la OTN-PB	1
ARTÍCULO 6	Asignación de Vehículos Oficiales	2
ARTÍCULO 7	Identificación del Vehículo Oficial	3
ARTÍCULO 8	Uso de Vehículos Oficiales	3
ARTÍCULO 9	Circulación del Vehículo Oficial	4
ARTÍCULO 10	Tarjeta de Registro, Depreciación, Revalorización e Historial del Vehículo	5
ARTÍCULO 11	Mantenimiento, Reparación de Vehículos Oficiales	5
ARTÍCULO 12	Provisión de Gasolina	5
ARTÍCULO 13	Prohibiciones	6
ARTÍCULO 14	Sanciones	6
CAPÍTULO III	**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE VEHÍCULOS**	7
ARTÍCULO 15	Solicitud de Servicio Urbano	7
ARTÍCULO 16	Solicitud de Servicio Rural	7
ARTÍCULO 17	Control de los Vehículos	7
CAPÍTULO IV	**REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**	8
ARTÍCULO 18	Mantenimiento	8
ARTÍCULO 19	Reparación	8
CAPÍTULO V	**OTRAS DISPOSICIONES**	9
ARTÍCULO 20	Excepciones	9
ARTÍCULO 21	Numeración y Archivo de Documentos	9
ARTÍCULO 22	Previsión	9

ANEXOS

ANEXO Nº 1 ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO OFICIAL
ANEXO Nº 2 INVENTARIO INDIVIDUAL DEL VEHÍCULO
ANEXO Nº 3 REGISTRO DE TRANSPORTE VEHÍCULO OFICIAL
ANEXO Nº 4 INSPECCIÓN DEL AUTOMOTOR
ANEXO Nº 5 KÁRDEX (REGISTRO-DEPRECIACIÓN-REVALORIZACIÓN E HISTORIAL)
ANEXO Nº 6 KÁRDEX (REPORTE DE FALLAS)

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE USO DE VEHÍCULOS Y ADMINISTRACIÓN DE VALES DE GASOLINA

CAPITULO I

BASE LEGAL, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- (Base Legal).

El presente reglamento esta sustentado por la siguiente Base legal:

- Ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales".
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica".
- Normas Básicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental. Emitidas por la Contraloría General de la Republica el 30 de Septiembre de 1992.
- Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" (NB-SABS).
- Resolución Administrativa de aprobación del presente Reglamento Específico.

Artículo 2.- (Objetivo).

El Reglamento Especifico para el uso de Vehículos Oficiales tiene como objetivos:

a) Servir como marco conceptual y legal.

b) Establecer un sistema de control interno para el uso de los Vehículos Oficiales de propiedad de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN-PB), incluidos los sujetos a convenios internacionales.

Artículo 3.- (Alcance y ámbito de aplicación).

El presente Reglamento Especifico será aplicado en la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN-PB), con aplicación a los proyectos y programas financiados por la cooperación internacional.

Artículo 4.- (Revisión y Actualización del Reglamento Específico).

La Coordinación Administrativa de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN-PB), de ser necesario actualizará el presente Reglamento, en base a un análisis y valoración de la experiencia de su aplicación, y las observaciones y recomendaciones fundamentadas en informes técnicos, que formulen los involucrados (Dirección Ejecutiva, Contadora y Chofer) y/o en base a nuevas disposiciones legales que se emitan.

CAPITULO II

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 5.- (Responsabilidad por el Manejo de Vehículos de la "Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo") OTN-PB.

En forma genérica, se establece los siguientes alcances de la responsabilidad:

a) La Coordinación Administrativa (Área Contable y Coordinador Administrativo), es la responsable del control del uso de los vehículos oficiales, en base a instrucciones verbales directas de las autoridades superiores y Ordenes de Servicio que emite la Dirección Ejecutiva de la OTN-PB.

b) El Chofer de la OTN-PB, es el responsable del uso, limpieza, control, salvaguarda, mantenimiento, reparación de los vehículos y tramitación del combustible necesario mediante el vale de gasolina, previa firma del formulario de pedido (a cargo del solicitante y del coordinador administrativo), para realizar actividades administrativas como funcionamiento y para salidas a comunidades dentro la Provincia Cercado, con objeto de apoyo a trabajos específicos, como fuera de la ciudad serán en base a una Orden de Servicio, que especificará el objeto, lugar, tiempo, vehículo, vía de traslado y la cantidad autorizada de combustible, que debe presentarse a la Coordinación Administrativa.

c) La responsabilidad civil, penal, administrativa y ejecutiva será calificada de acuerdo a las circunstancias, si los vehículos de uso oficial fuesen dispuestos para propósitos distintos al interés y objetivos de la entidad, o si les causare daño material o pérdida, en virtud a los artículos 29, 30, 31 u 34 de la Ley No. 1178 del 20 de Julio de 1990.

Artículo 6.- (Asignación de Vehículos Oficiales).

El Director General Ejecutivo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN-PB), tiene la potestad de la asignación de vehículos oficiales al personal de la institución, que cumpla con los requisitos y documentos de respaldo que acrediten su idoneidad sobre el manejo de los mismos.

La asignación de un vehículo oficial, es el Acto Administrativo mediante el cual se entrega un Vehículo Oficial, a un servidor público, bajo el formulario "**Acta de Entrega**" (Anexo No. 1) más el "**Inventario Individual del Vehículo**" (Anexo No. 2) en los cuales se consignaran datos sobre el vehículo entregado, a través de la Coordinación Administrativa a cargo del control de los vehículos, generando por consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento. Al efecto:

a) Los receptores (chofer, personal de planta), expresaran su conformidad mediante firma, en los formularios mencionados anteriormente.

b) El servidor público, que reciba un vehículo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN-PB), sea el Chofer u otro de la institución, será responsable por el uso y la custodia mientras se encuentre a su cargo.

c) La responsabilidad del servidor público (chofer u otro de la institución), cesará cuando efectúe la devolución del vehículo a la Entidad con la participación y conformidad escrita de la Coordinación Administrativa de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN-PB).

d) Es responsabilidad del chofer, es de proporcionar información escrita, sobre el estado y condición del vehículo en forma mensual a la encargada del área contable para el registro en KARDEX, con copia al Coordinador Administrativo.

e) El chofer de la OTN-PB u otro servidor público, que tienen asignado un vehículo oficial, será responsable de solicitar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la coordinación administrativa.

Artículo 7.- (Identificación del Vehículo Oficial).

Los vehículos de propiedad de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), deben llevar en las puertas laterales la leyenda "USO OFICIAL", logotipo; tal como se describe a continuación. El encargado de poner este letrero y su cuidado es el chofer de la institución.

Artículo 8.- (Uso de Vehículos Oficiales).

El uso de los vehículos de propiedad de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB) e incluidos los sujetos a convenios internacionales, se limitarán EXCLUSIVAMENTE a la prestación de servicios o actividades propias de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), sólo en días laborables dentro el horario de trabajo y trabajos autorizados por el Director General Ejecutivo de la OTN-PB. Al efecto:

a) El chofer de la OTN-PB u otro servidor público, tiene la obligación de registrar los datos que realiza en el uso del vehículo, es importante determinar el recorrido, el solicitante en el formulario "**REGISTRO DE TRANSPORTE VEHICULO OFICIAL**" (Anexo No. 3).

b) Esta documentación servirá de antecedente, (**Registro de transporte vehiculo oficial)**, para establecer las condiciones para el desarrollo de actividades posteriores para precautelar el estado de los vehículos, el mismo deberá ser entregada cada fin de mes al Coordinador Administrativo en Original, para su verificación y archivo respectivo.

c) Concluida la jornada de trabajo de lunes a viernes, los servidores públicos jerárquicos instruirán a los Chóferes a depositar el vehículo oficial en el garaje de la institución y/o autorizar su salida con Orden de Servicio.

d) El responsable de la seguridad física institucional (Policía o sereno), registrará en el cuaderno de registro y novedades del parte diario, los ingresos y salidas del parque automotor. Asimismo, este servidor, informará a la brevedad posible al coordinador administrativo sobre irregularidades en el uso y la integridad física del vehículo.

e) El coordinador administrativo, independientemente realizarán inspecciones sorpresivas del resguardo del vehículo en horas no laborables; cuyo resultado estará reflejada en el formulario "**Inspección del Resguardo de Vehículos Oficiales"** (Anexo No. 4), a la conclusión del mismo como constancia de dicho acto, deberá firmar el policía o sereno, en forma conjunta con el coordinador administrativo, para la toma de las acciones correspondientes.

Artículo 9.- (Circulación del Vehículo Oficial).

Para la circulación de los Vehículos Oficiales en días y horario no laborables (días sábados, domingos o feriados) deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

a) La circulación en estos días, será autorizada por el Director General Ejecutivo de la OTN-PB, a través de una **Orden de Servicio y/o Instrucción Interna.**

b) Esta instrucción tendrá validez solamente, cuando esté AUTORIZADA por el Director General Ejecutivo de la OTN-PB.

c) Para permitir la adecuada programación y control del uso de vehículos, se establece la siguiente clasificación:

1. **Vehículos de Servicio Ejecutivo:** Es el Vehículo destinado con exclusividad al uso del Director General Ejecutivo de la OTN-PB y a otras autoridades nacionales, en razón al trabajo que deben desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados (jornadas de trabajo o fuera de ella).

2. **Vehículos de Servicio Urbano y Rural:** A este grupo, corresponden los vehículos destinados al personal técnico – administrativo, sea este declarado en comisión o cumpliendo un trabajo especifico, tanto en la ciudad o sus alrededores durante la jornada de trabajo, como a la realización de viajes en comisión a las diversas localidades de las provincias del departamento e inter-departamental, pudiendo estos realizarse en horario no laborable.

3. **Otros Vehículos:** Se refiere a los vehículos de propiedad de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), que por decisión ejecutiva expresa, son asignados en la ciudad capital o en los distintos distritos del Departamento o del interior del país para su servicio.

   Esta norma incluye **los vehículos alquilados** por la Institución durante todo el periodo del contrato y los sujetos a convenios internacionales.

   Estos vehículos, estarán sujetos a procedimientos institucionales a cargo del coordinador administrativo de la OTN-PB.

d) En coordinador administrativo, en cumplimiento de las competencias establecidas en la LEY SAFCO, tiene facultades para efectuar y/o coordinar controles mecánicos en forma periódica, recurriendo a organismos competentes, instancias técnico - profesionales.

e) Los programas, proyectos y otros entes bajo tuición de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), que tienen a su cargo vehículos, son responsables del buen estado y conservación de los mismos por parte de los conductores, efectuando la administración y el control respectivo, a través de sus áreas correspondientes.

f) Con excepción del vehículo del Director General Ejecutivo de la OTN-PB ó los que cuenten con autorización expresa, los vehículos de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), no deben pernoctar en estacionamientos particulares.

g) Los vehículos asignados a los Programas, Proyectos y otros entes bajo tuición de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), quedarán bajo custodia y responsabilidad de los usuarios, debiendo hacerse cargo de la administración y control de los mismos, incluido el mantenimiento y

aprovisionamiento de carburantes. Para ello, deberán utilizar los formularios que se encuentran en los anexos.

Artículo 10.- (Tarjeta de Registro, Depreciación, Revalorización e Historial del Vehículo).

Esta tarjeta de registro tendrá como objetivo el registro de todos los datos de: Identificación del Vehículo, depreciación de la gestión y revalorizaciones (si se efectuasen) e historial del mantenimiento, reparación y asignación del Vehículo, en el formulario KARDEX "**Tarjeta de Registro, Depreciación, Revalorización e Historial del Vehículo**" (Anexo No. 5).

Artículo 11.- (Mantenimiento, Reparación de Vehículos Oficiales).

El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los Vehículos para que permanezcan en condiciones de uso.

Con el fin de evitar el deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la continuidad del funcionamiento del Vehículo, la Coordinación Administrativa (Área Contable y Coordinador Administrativo), deben establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de los Vehículos.

a) En base al informe oficial del Chofer, la Coordinación Administrativa, debe utilizar el formulario: "**Reporte de fallas de Vehículo**" (Anexo No. 6), para todos los trabajos de reparación, mantenimiento, chapería y otros, que se realizan a los vehículos de propiedad de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), en función a este formulario, se actualizará el historial de mantenimiento del KARDEX "**Tarjeta de Registro, Depreciación, Revalorización e Historial del Vehículo**".

b) El Chofer y el Responsable de Activos Fijos de la OTN-PB, son los únicos responsables, de que todos los repuestos y accesorios cambiados sean almacenados y estén registrados en el almacén de la OTN-PB (espacio destinado para este fin) para su custodia y salvaguarda; debiendo ser presentado al coordinador administrativo, un informe detalle de estos, bajo la responsabilidad del Responsable de Activos Fijos de la OTN-PB, cada seis (6) meses de la gestión en vigencia.

Artículo 12.- (Provisión de Gasolina).

La Provisión de Gasolina (en base a vales), para los vehículos de uso oficial de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), será a través de la Coordinación Administrativa.

A cuyo efecto el Área Contable:

a) Por todo INGRESO en vales de gasolina, se registrará y archivará a la fecha la cantidad como dato que determine las Existencias Físicas de Combustible. Así como también las cantidades de las salidas a través de vales.

b) La distribución de Vales de Gasolina se efectuará en forma semanal, mediante un pedido interno donde señale el No. de Placa, tipo de Vehículo, nombre del solicitante, kilometraje, propósito y en el caso de viajes (Orden de Servicio ó Instrucción Interna), indicar el o los lugares de destino y servidores que viajan en comisión, debidamente firmada por el Director General Ejecutivo de la OTN-PB.

c) El Área Contable, elaborará informes mensuales del movimiento de los Ingresos y Salidas, con la distribución de Gasolina por Vehículo, debidamente firmado; el cual estará dirigido al Coordinador Administrativo.

d) El número de Vales de Gasolina será distribuido:

1. Para el Vehículo asignado al Director General Ejecutivo de la OTN-PB, será por la cantidad de 20 litros (cupo semanal) y como máximo 80 litros al mes.
2. Para los Vehículos asignados a autoridades, la cantidad de 50 litros de Gasolina al mes (si fuera necesaria, casos excepcionales).
3. En caso de que Vehículos de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), realicen viajes al interior del Departamento, del país o al exterior, deben contar con la debida autorización del Director General Ejecutivo de la OTN-PB, quién le autorizará por medio de una Orden de Servicio, la asignación de combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros, entre el punto de origen y destino del mismo.

Artículo 13.- (Prohibiciones).

Los servidores públicos jerárquicos, chóferes y otro personal de la institución, que haga uso de los vehículos oficiales quedan terminantemente PROHIBIDOS de:

a) Permitir el uso de Vehículos oficiales de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB) por personas particulares. Los daños que estos pudieran ocasionar a los Vehículos, serán pagados por el Chofer o el personal de la institución responsable del vehículo y sujeto a una sanción administrativa (Momorandum).

b) Usar los Vehículos oficiales de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), para beneficio particular, privado o de recreo.

c) Usar los Vehículos oficiales de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), en días no laborables (sábados, domingos o feriados), sin observar el procedimiento de **autorización** expresa para estas eventualidades, Árt. 9 inciso a).

d) Prestar o transferir el Vehículo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), sin conocimiento de la Dirección General Ejecutiva de la OTN-PB y/o del coordinador administrativo.

e) Enajenar el vehículo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB) por cuenta propia.

f) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas del Vehículo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN-PB).

g) Poner en riesgo la seguridad del Vehículo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB).

h) Utilizar el Vehículo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN – PB) sin la debida autorización.

i) Conducir el Vehículo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN – PB), bajo la influencia del alcohol y/o estupefacientes.

Artículo 14.- (Sanciones).

El Director General Ejecutivo de la OTN-PB, en uso de sus atribuciones y facultades sancionará el incumplimiento al Presente Reglamento de la siguiente manera:

a) Por primera vez (si la falta es leve), llamada de nota de llamada de atención y registro el FILE personal; como ejemplo, no presentar los datos en el registro del transporte del vehículo oficial, informes y reportes del presente reglamento.

b) La reincidencia de la falta o faltas, será sancionada con Memorandum de reincidente en la falta o faltas, corresponde el pago del daño más el descuento de tres días de haber.

c) La contravención al presente Reglamento Específico (Uso Interno) de Uso de Vehículos y Administración de Vales de Gasolina, al personal sancionado, le Interno generará las sanciones establecidas en los artículos 29, 30, 31 y 34 de la Ley 1178 SAFCO, de acuerdo a un proceso interno en el marco de la transparencia, con el único fin de precautelar bienes públicos (Informe Administrativo con los antecedentes, costo y otros, remitiendo el mismo, para una Recomendación Legal), la documentación estará, registrada en secretaría de la Institución y en el currículum (FILE).

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE VEHÍCULOS

Articulo 15.- (Solicitud de servicio urbano).

a) Para requerir el servicio de transporte administrativo de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB) y de autoridades, deberán solicitar, solicitar la autorización del Coordinador Administrativo, con la debida anticipación, a fin de permitir una adecuada programación del servicio, salvo emergencias justificadas.

b) En caso de no efectuarse el servicio de transporte solicitado, debe informarse inmediatamente al Coordinador Administrativo.

Articulo 16.- (Solicitud de servicio rural).

a) Cuando se requiera el servicio de transporte rural, interprovincial e interdepartamental, el Jefe de la Unidad sea Técnica y/o administrativa (caso ausencia de la MAE), emitirá la Orden de Servicio respectiva.

b) Si el viaje debe realizarse en días no laborables sábados, domingos y/o feriados), el Chofer debe informar al policía o portero la autorización y/o instrucción, para el registro en el cuaderno de novedades y control de la hora de salidas y entradas de los vehículos y nombre del conductor.

c) Una vez asignado el vehículo, se entrega el respectivo vale para el aprovisionamiento de combustible, además si fuera el caso, para una revisión técnica y el perfecto estado de funcionamiento del vehículo que realizará el servicio.

Articulo 17.- (Control de los vehículos).

a) Una vez cumplida la comisión de servicio urbano o rural, los vehículos deberán retornar y permanecer en el garaje de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN–PB), debiendo presentar el **Registro de transporte vehiculo oficial** debidamente firmada al coordinador administrativo. En caso de portar carga o equipo especial, lo hará constar en el mismo registro.

b) Con el objeto de realizar un mayor control de los vehículos que ingresan al estacionamiento de la **"Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo"** (OTN – PB), y para mayor seguridad del edificio, los vehículos pertenecientes al personal que trabaja en la institución, deberán contar con una autorización de ingreso del coordinador administrativo.

c) Para una mejor organización del garaje, el área restringida destinada para estacionamiento de los vehículos pertenecientes a los servidores públicos, deberá

ordenarse de manera tal que cada uno de ellos cuente con espacio, que le permita estacionar su vehículo sin mayores inconvenientes.

CAPITULO IV

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 18.- (Mantenimiento).

a) El chofer de la OTN-PB, debe presentar su solicitud de mantenimiento preventivo para cada vehículo al coordinador administrativo, quien autorizará el hacerlo efectivo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para estos fines. Siendo el Chofer de la institución, quien debe llevar un registro permanente de un kárdex de control de reparaciones y mantenimiento.

b) Con el objeto de maximizar el rendimiento del servicio, deberán efectuarse el lavado, limpieza y engrasado, cada 15 días o por lo menos una vez al mes, tomando como referencia el kilometraje de cada uno de los vehículos.

Artículo 19.- (Reparación).

a) Las fallas detectadas en los vehículos por el chofer de la institución, serán comunicadas de inmediato, por escrito a al coordinador administrativo, para que emita la autorización respectiva de atención en el taller autorizado.

b) El chofer es responsable, por la pérdida de cualquier herramienta o accesorio del vehículo que le ha sido entregado.

c) Cuando los vehículos no sean utilizados para asuntos de trabajo, deberán permanecer en el garaje de la institución.

d) De conformidad a las normas de las empresas aseguradoras, solamente podrán conducir los vehículos, aquellos chóferes o personal técnico de la institución, con brevet profesional. Para tal motivo los funcionarios chóferes o conductores, deben portar obligatoriamente y presentar dicho documento a la autoridad que corresponda y/o instancias de Tránsito, Tráfico y Transportes.

e) E Chofer debe tener, los conocimientos mínimos de mecánica, suficientes para solucionar un problema eventual y mantener buena presencia, higiene y educación. Cuando el vehículo sufra problemas mecánicos de mayor importancia en las Provincias o en lugar lejano a la Capital, el chofer es responsable de su resguardo o traslado hasta donde puedan realizar la reparación correspondiente.

f) Las obligaciones de los chóferes para con el vehículo asignado son:

1) Mantener siempre limpio el vehículo.
2) Comprobar semanalmente la presión de los neumáticos.
3) Comprobar diariamente el nivel de agua del radiador.
4) Comprobar diariamente el nivel de agua de la batería.
5) Comprobar diariamente el nivel de aceite y efectuar los cambios oportunamente.

g) Denunciar oportunamente, ante el coordinador administrativo, la presencia de ruidos extraños en el motor, en la suspensión y en la transmisión, así como otros defectos relacionados con los frenos, dirección, ruedas y otros; para su revisión en un taller especializado.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20.- (Excepciones).

Los Vehículos asignados al Director General Ejecutivo de la OTN-PB, quedan exentos del cumplimiento de los artículos: 7- 8 incisos (c), 9 y del 13 inciso (h) del presente reglamento.

Artículo 21.- (Numeración y Archivo de documentos).

a) La numeración de los formularios del presente Reglamento serán utilizados en forma correlativa; cabe hacer notar que los formularios anulados (original y copias) por error u omisión de registro, deben ser conservados para su control archivados en orden lógico.

b) Todas las Unidades involucradas en este Reglamento, deben archivar la documentación generada por la misma en un orden cronológico para su fácil acceso y utilización, conservándolo de cualquier contingencia por un tiempo mínimo de dos años.

Artículo 22.- (Previsión).

En caso de presentarse omisiones, contradicción y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley No. 1178, Decretos Reglamentarios, Normas Básicas y Reglamentos de Control Interno.

Estado Plurinacional de Bolivia
OFICINA TECNICA NACIONAL
RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

Coordinación Administrativa
OTN-PB
TARIJA - BOLIVIA

ANEXOS

ANEXO Nº 1

ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO OFICIAL

ANEXO Nº 2

INVENTARIO INDIVIDUAL DEL VEHÍCULO

ANEXO Nº 3

REGISTRO DE TRANSPORTE VEHÍCULO OFICIAL

ANEXO Nº 4

INSPECCIÓN DEL AUTOMOTOR

ANEXO Nº 5

KÁRDEX (REGISTRO-DEPRECIACIÓN-REVALORIZACIÓN E HISTORIAL)

ANEXO Nº 6

KÁRDEX (REPORTE DE FALLAS)

GESTION 2010

OFICINA TÉCNICA NAL. DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
OTN-PB
TARIJA BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo

ANEXO Nº 1

ACTA DE ENTREGA

(Acto Administrativo de entrega de Vehículo Oficial a un Servidor Público y/o Jerárquico)

En la ciudad de Tarija, en las oficinas de la OTN-PB, ubicadas en la Avenida Jaime Paz Zamora Nº E-2750 (Barrio Aeropuerto), siendo horas.....en fecha .....de ..... de ....., se procedió a la entrega del vehículo oficial marca ....., color....., con placa Nº .....estado ....., a:....., con Carnet de Identidad Nº ....., en su calidad de:.....

Todas las acciones u omisiones, estarán enmarcadas en la Ley 1178 (Responsabilidades), el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en actual vigencia (SABS) y el Reglamento Específico (RE-VEH) para el Uso de Vehículos de la Institución, se aceptan los términos legales y administrativos.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

C.C./ARCH.
COORD. ADM

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo

OFICINA TECNICA NAL. DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
OTN-PB
TARIJA BOLIVIA

ANEXO Nº 2

INVENTARIO INDIVIDUAL DEL VEHÍCULO

(Datos del Vehículo Entregado)

Las características del automotor son las siguientes:

DATOS DE LOS VEHICULOS

FIRMA (Selec. X)

CLASE: Camioneta	MARCA: Mitsubishi	TIPO: L-200
COLOR: Plomo	AÑO FABRICACION: 1.996	CILINDRADA: 2000
PLACA: 964-BKE	Nº DE MOTOR: 4G63SR2066	Nº CHASIS: DJNK320TP00373
MONTO: 12.000 $us.	MODELO: Camioneta	USO: Oficial

CLASE: Camioneta	MARCA: Toyota	TIPO: HILUX
COLOR: Verde Oscuro	AÑO FABRICACION: 2.001	DOLE TRACCION
PLACA: 04-OI-19	Nº DE MOTOR: 2RZ2602716	Nº CHASIS: JTFDL626800006259
MONTO: 15.000 $us.	MODELO: Camioneta	USO: Oficial

CLASE: Vagoneta	MARCA: Toyota	TIPO: LAND CRUISER
COLOR: Rojo	AÑO FABRICACION: 1.997	CILINDRADA: 4477
PLACA: 1044 PAB	Nº DE MOTOR: 1FZ-0298695	Nº CHASIS: FZJ80-0174710
MONTO: 25.000 $us.	MODELO: Vagoneta	USO: Oficial

Todas las acciones u omisiones, estarán enmarcadas en la Ley 1178 (Responsabilidades), el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en actual vigencia (SABS) y el Reglamento Específico para el Uso de Vehículos de la Institución, se aceptan los términos legales y administrativos.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

C.C.JARCH.
COORD. ADM

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB)

REGISTRO DE TRANSPORTE VEHICULO OFICIAL

ANEXO Nº 3

VEHICULO:

FECHA	LITROS COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE SALIDA	KILOMETRAJE LLEGADA	TOTAL KILOMETRAJE	LUGAR (DESTINO)	SOLICITANTE LOCAL Y/O DEL VIAJE	OBJETO/MOTIVO ACTIVIDAD Y/O DEL VIAJE	AUTORIZ. /ORDEN DE SERVICIO	NOMBRE DEL CONDUCTOR Y FIRMA (OBSERVACIONES)

NOTA: LA PLANILLA DEBE ENTREGADA A ADMINISTRACION UNA VEZ CONCLUIDA LA ACTIVIDAD Y/O VIAJE

OFICINA TECNICA NAL. DE LOS RIOS PILCOMAYO
OTN-PB
TARIJA BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo

OFICINA TECNICA NAL. DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
OTN-PB
TARIJA BOLIVIA

ANEXO Nº 4

INSPECCION DEL AUTOMOTOR
(Resguardo del Vehículo Oficial)

VEHICULO (Marca y Placa)	FECHA	ESTADO	DETALLES		OBSERVACIONES (Detalle)
			EN RESGUARDO	PROB. MECANICOS	

FIRMA DEL RESPONSABLE Vº Bº FIRMA DEL COORD. ADM.

FECHA: FECHA: sello

C.C./ARCH.
COORD. ADM

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo

OFICINA TECNICA NAL. DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO
OTN-PB
TARIJA BOLIVIA

ANEXO Nº 5

KARDEX

(Tarjeta de Registro, Depreciación, Revalorización e Historial del Vehículo)

IDENTIFICACION DEL VEHICULO	PLACA	MODELO (AÑO)	TASA DEPR	VALOR REAL (En Bs.-)	REVALOR.	FECHA REGISTRO	HISTORIAL (Cambios de Repuestos y Otros)

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA:

FIRMA DEL AREA CONTABLE

FECHA:

Vº Bº

FIRMA DEL COORD. ADM. OTN-PB

FECHA:

Sello

C.C./ARCH.
COORD. ADM