



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 001/2020

El Alto, 03 de febrero de 2020

VISTOS:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 1 establece que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, el Artículo 235 prescribe en los numerales 1,2 y 4 que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: cumplir la Constitución y las Leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 272 señala que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

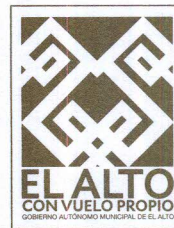
Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala en su Artículo 3 que los sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; señalando que el Sistema de Administración de Administración de Bienes y Servicios contempla el manejo del Subsistema de Manejo de Bienes en el cual se encuentra la administración de "almacenes".

Que, el Artículo 27 de la citada Ley N° 1178, determina que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. De ahí que se justifica la emisión, actualización y/o modificaciones que debe realizar la entidad conforme a sus necesidades a través del área específica como es el caso de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, que debe efectuar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento y distribución medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo que se manejan en nuestra Entidad.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, dispone en su Artículo 116, parágrafos I y II establecen que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente; d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso; custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" de 19 de julio de 2010, en su Artículo 102 determina que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a los siguientes lineamientos de sostenibilidad financiera de la prestación de servicios públicos, garantizada por las entidades territoriales autónomas, verificando que su programación operativa y estratégica plurianual se enmarque en la disponibilidad efectiva de recursos.

Que, la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, en su Artículo 1 (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, asimismo en su Artículo 13 (JERARQUIA NORMATIVA MUNICIPAL). Establece la jerarquía municipal aplicable a los Gobiernos Autónomos Municipales, señalando en su inciso c) la Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones, asimismo en su Artículo 29 (ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS MUNICIPALES). Numeral 4. Dictar normas administrativas, en el marco de su competencia, Numeral 13. Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.

Que, el Decreto Municipal N° 014 de 12 de febrero de 2014, que aprueba el Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su Artículo 18 señala, I. La Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) es la norma Jurídica Municipal emitida y firmada por la Secretaria o Secretario Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, es de cumplimiento obligatorio exigible, ejecutable, se presume legítimo y recurrible en el marco del





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



procedimiento administrativo vigente; en el inciso 1 del Artículo 19 establece que la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría tiene como objetivo, ejecutar las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de las Secretarías o los Secretarios Municipales, conforme las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales, en particular al Órgano Ejecutivo Municipal.

Que, la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 003/20 de fecha 17 de enero de 2020, misma que señala en su Artículo Segundo al no existir vulneración legal, se recomienda la aprobación del "Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos y Administración de Vales de Combustible del Órgano Ejecutivo del GAMEA", mediante Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) conforme Decreto Municipal N° 14, Artículos 18 y 19, Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás normativa conexa.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico con CITE: S.M.A.F./D.A./UAF/HQM/381/2019, emitido por el Sr. Hugo Quispe Mamani, del Área Parque Automotor U.A.F. de la Unidad de Activos Fijos dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del GAMEA, el cual en su parte pertinente señala que para el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control gubernamentales, Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GAMEA y otros actos administrativos, el Reglamento de Administración y Uso de Vehículos y Administración de Vales de Combustible del GAMEA, aprobado mediante Resolución Técnico Administrativa N° 706/13, que se encuentra en vigencia, presenta observaciones en la aplicación actual en referencia a la administración del parque automotor del GAMEA.

Que, el Informe Legal con CITE: SMAF/DA/WVCM/002/2020, emitido por la Abg. Wendy Vaneza Callisaya Machaca, Asistente Legal de la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del GAMEA, concluye que, conforme lo dispuesto en el Artículo Segundo de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 003/20 de fecha 17 de enero de 2020, al no existir vulneración legal, se recomienda la Aprobación del "REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE DEL ORGANO EJECUTIVO DEL G.A.M.E.A.", mediante Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) conforme Decreto Municipal N° 14 Artículos 18 y 19, Decreto Supremo N° 0181 y normativa conexa.

POR TANTO:

El Secretario Municipal de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en uso específico de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031- Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, RE-SABS del GAMEA, aprobado por Decreto Edil N° 38/2018 de 26 de septiembre de 2018, RAME N° 003/20 de 17 de enero de 2020 y demás normativa legal conexa y vigente.





RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos y Administración de Vales de Combustible del Órgano Ejecutivo del GAMEA, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS).

ARTICULO SEGUNDO.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Municipal de Secretaría, todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Es dada en la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas de la ciudad de El Alto, a los tres días del mes de febrero de dos mil veinte años.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase, y Archívese.



Abg. Marco Antonio Palacios Zaconeta
ASISTENTE LEGAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Lic. Max Huacani Ticona
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GAMEA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- (OBJETO). I. El presente Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos y Administración de Vales de Combustible, tiene por objeto regular la asignación, devolución, uso y mantenimiento de vehículos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA) y de aquellos sujetos a Convenios Nacionales Interinstitucionales, estableciendo los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz y económico del GAMEA.

II. Así mismo, establece el control de la distribución y regulación de la provisión de combustible, en función del marco legal vigente.

Artículo 2º.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento tiene como base legal:

- 1) Ley N° 482 de 09 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
- 2) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización de 19 de julio de 2010.
- 3) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, de 31 de marzo 2010.
- 4) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO, de 20 de julio de 1990.
- 5) D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- 6) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- 7) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Ley Modificatoria a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- 8) D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- 9) D.S. N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que deroga los parágrafos IV, V y VI del artículo 17 y 20 del Decreto Supremo N° 27327, modificados e incorporados por el D.S. N° 29364 de 5 de diciembre de 2007.
- 10) Código Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Ley N° 10135, de 16 de febrero de 1973, elevado a rango de Ley N° 3988 de 18 de diciembre de 2008.
- 11) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS).
- 12) Decreto Municipal N° 014 de 12 de febrero de 2014.
- 13) Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de El Alto, aprobado por Decreto Edil N° 026 de 30 de septiembre de 2019.

Artículo 3°.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA.

Artículo 4°.- (DEFINICIONES). Para efectos de aplicación del presente Reglamento se establece las siguientes definiciones:

- a) **Asignación de Vehículo:** Acción formal administrativa mediante la cual se asigna vehículos y motorizados del GAMEA a los servidores públicos.
- b) **Comisión de Viaje:** Acción que realizan los funcionarios designados mediante Memorándum, para desarrollar labores en destinos diferentes al de su centro habitual de trabajo, bajo instrucción escrita para constituirse en dicho lugar a cumplir con las funciones asignadas, debiendo observar el uso y manejo del vehículo a permanecer en dicho lugar, hasta concluir la actividad encomendada.
- c) **Conductor:** Servidor público que guarda relación laboral con el GAMEA bajo cualquier modalidad a quien se asigna un vehículo de uso oficial u operativo para su conducción constante o recurrente, en mérito a un Memorándum de designación expresa.
- d) **Horario de Trabajo:** Son las horas establecidas conforme al Reglamento Interno de Personal del GAMEA para realizar funciones administrativas



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



habilitadas en forma genérica para la operación normal de los vehículos y motorizados.

- e) **Licencia de Conducir:** Documento otorgado por el Servicio General de Identificación Personal y de Licencias para Conducir, (SEGIP), para la conducción de vehículos y operación de maquinaria en vía pública.
- f) **Mantenimiento Correctivo:** Es aquel que corrige los defectos observados en los vehículos, consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos; representa costos por reparación y repuestos, pues implica el cambio de algunas piezas del vehículo.
- g) **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de los vehículos mediante la revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento. El mantenimiento preventivo incluye acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc.
- h) **Memorándum de Designación:** Documento de autorización emitido por autoridad competente del GAMEA a los funcionarios, que se otorga para el manejo y/o conducción de los vehículos.
- i) **Servidor Público:** Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al GAMEA.
- j) **SICAF:** Sistema de Información de Control de Activos Fijos del GAMEA.
- k) **Vales de Combustible:** Formulario que establece el control de la distribución y regulación de la dotación de combustible, en función del marco legal vigente.
- l) **Vehículo del GAMEA:** Activo motorizado de propiedad del GAMEA, comprende automóviles, camionetas, vagonetas, camiones, buses, cuadratracks, motocicletas, palas mecánicas, retroexcavadoras, tractores y otros.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

Artículo 5º.- (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA). Le corresponde:

1. Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento a través de sus Unidades competentes: la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Autorizar las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de todo el parque automotor del GAMEA
3. Supervisar los procedimientos de la distribución de combustible establecidos en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
4. Supervisar con el Área de Mantenimiento Parque Automotor (Unidad de Servicios Generales) y el Responsable del Parque Automotor (Unidad de Activos Fijos), todas las actividades de orden administrativo relacionadas al uso y disposición de los vehículos livianos del GAMEA.
5. Cualquier otra acción en el marco de sus atribuciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 6º.- (ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS).

Le corresponde desarrollar la gestión administrativa de activos fijos que comprende las siguientes actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes muebles del GAMEA:

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para que los vehículos del GAMEA, estén debidamente asegurados.
2. Realizar la tramitación pertinente en instancias que corresponda, para regularizar e inscribir el derecho propietario de cada vehículo con el que cuenta el GAMEA
3. Llevar registros de información que contribuya a demostrar el derecho propietario, la tenencia, uso, mantenimiento y salvaguarda del parque automotor del GAMEA
4. Realizar la tramitación pertinente y ejecutar todas las gestiones necesarias para el SOAT, B-SISA y otros en cada gestión.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



5. Contar con el respaldo documentado de cada vehículo, debiendo contar con un inventario de los mismos y contar con la sistematización para el registro de asignaciones, transferencias y devolución.
6. En caso de accidentes de tránsito el Responsable del Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos, deberá realizar las gestiones necesarias para el reporte del siniestro ante la aseguradora, en coordinación con el Responsable de Seguros dependiente de la Unidad de Activos Fijos.
7. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo, relacionadas con el uso de los vehículos.
8. Toda incorporación de vehículos al SICAF, mediante proceso de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar dentro las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siendo el Responsable del Parque Automotor de Activos Fijos, quien deberá realizar los trámites necesarios para la incorporación y actualización del Parque Automotor del GAMEA
9. La Unidad de Activos Fijos a través del Responsable del Parque Automotor deberá tomar todas las medidas de salvaguarda y de seguros que la normativa vigente establece para los vehículos del GAMEA.

Artículo 7º.- (ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO).

1. Coordinar y llevar adelante las medidas necesarias para realizar el mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del GAMEA
2. Atender todas las solicitudes que guarden relación con el uso, manejo y administración del parque automotor del GAMEA
3. Establecer mecanismos de registros de los vehículos del parque automotor del GAMEA, que permita tener un control de los mismos.
4. Definir los procedimientos a seguir en cuanto a la distribución de vales de gasolina.
5. Llevar registros y controlar la distribución de vales de combustible, a través del Reporte de Uso Diario del vehículo, el cual contendrá, los datos personales del chofer, categoría de la licencia de conducir y en vigencia, hora de salida y llegada, kilometraje y lugar donde se dirige.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



6. Realizar el descargo mensual, correspondiente a la dotación de combustible a la Dirección del Tesoro Municipal.
7. Controlar la labor de los choferes e instruirlos sobre la forma de cumplir con sus deberes.
8. Atender las solicitudes de las diferentes dependencias del GAMEA, en el marco del presente Reglamento.
9. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 8º.- (ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR).

1. Velar y cuidar el estado de todos los vehículos del parque automotor del GAMEA, que se encuentren en funcionamiento.
2. Llevar registros detallados de cada vehículo del parque automotor del GAMEA, que permita realizar el control de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Atender y coordinar las solicitudes de mantenimiento, previa autorización de la Dirección Administrativa y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
4. En casos de solicitudes mantenimiento de vehículos y motorizados, llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparecieran daños.
5. Realizar la Inspección Técnica del Parque Automotor Liviano del GAMEA cada gestión.
6. Llevar un registro y recepcionar las denuncias del mal uso del vehículo del GAMEA
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo realizado por las Sub Alcaldías y demás dependencias.
8. Realizar la dotación de insumos destinados al Área de Mantenimiento Parque Automotor.
9. Velar por el correcto funcionamiento, conservación, mantenimiento y limpieza de los vehículos del parque automotor del GAMEA.
10. Coordinar y comunicar a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, con la debida antelación las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor del GAMEA.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Artículo 9°.- (INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y CIRCULARES). La Dirección Administrativa, la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, mediante la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, podrán emitir instructivos, comunicados y circulares bajo el marco del presente Reglamento, para su operatividad y control.

CAPÍTULO III

USO DE VEHÍCULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 10°.- (IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO). I. Los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, deberán llevar imprescindiblemente la placa del vehículo, en las puertas laterales el LOGOTIPO OFICIAL DEL GAMEA.

- II. Por resguardo y seguridad física, se excluirá del uso de identificación a los vehículos de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, Sub Alcaldes, Dirección General de Asesoría Legal, Dirección de Comunicación, Intendencia Municipal y/o Unidades Organizacionales que justifiquen la exclusión del logotipo, para el ejercicio efectivo de sus funciones y atribuciones en las determinadas actividades operativas; el responsable de la distribución y colocado del logotipo, es el Área de Transporte y Mantenimiento Parque Automotor.

Artículo 11°.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE VEHÍCULO). El custodio designado mediante Memorándum por autoridad competente, es responsable por el uso y mantenimiento del vehículo de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 12°.- (DISPONIBILIDAD DE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS).

- I. Todos los vehículos están disponibles para su uso únicamente los días laborales (Lunes a Viernes).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



II. Para la circulación de los vehículos del GAMEA en días y horarios no laborables (sábado, domingo o feriado), se deberá contar con la autorización respectiva mediante Memorándum emitido por autoridad competente.

Artículo 13°.- (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS). La asignación de un vehículo del GAMEA, es el acto administrativo mediante el cual será entregado al custodio (conductor u operador), bajo Acta de Asignación de Activos, previa presentación de los siguientes requisitos:

- a. Memorándum de Designación de la Dirección de Talento Humano como conductor u operador de maquinaria pesada y equipo, conductor de motocicleta, y/o fotocopia de contrato vigente (como conductor u operador).
- b. Acta de Entrega y Formulario de Descripción de Vehículo vigente, otorgado por el Área de Mantenimiento de Parque Automotor de la Unidad de Servicios Generales (fotocopia).
- c. Comunicación Interna del Inmediato Superior designando al custodio del motorizado del (GAMEA).
- d. Licencia de conducir vigente original y (fotocopia) de acuerdo a la siguiente escala:
 - i. Categoría "A" Profesional: Movilidades Vehículos de transporte público, como automóviles, vagonetas, camionetas y minibuses, con capacidad de hasta 7 (siete) pasajeros, incluyendo al conductor. Vehículos de transporte de carga con capacidad de hasta de 2 1/2 (dos y media) toneladas.
 - ii. Categoría "B" Profesional: Movilidades Vehículos de transporte público, como minibuses, micros y otros, con capacidad de hasta 22 (veintidós) pasajeros, incluyendo al conductor. Vehículos de transporte de carga, con capacidad de hasta 6 (seis) toneladas. Además, incluye vehículos de transporte especial de pasajeros, en las modalidades: Escolar, Turístico y de Emergencia.
 - iii. Categoría "C" Profesional: Movilidades Vehículos de transporte público, como micros, colectivos, buses y otros, con capacidad superior a 22 (veintidós) pasajeros, en los ámbitos provincial, departamental y



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



nacional. Vehículos de transporte de carga, como camiones medianos, camiones de alto tonelaje, camiones con y sin acople, volquetas y cisternas, con capacidad superior a 6 (seis) toneladas. Vehículos de transporte público y de carga que presten servicios en el ámbito internacional.

iv. Categoría "M": Motocicletas.

v. Licencia de Operador Categoría "T": Maquinaria pesada.

e. Cedula de Identidad (vigente original y fotocopia).

Artículo 14°.- (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO). El funcionario público que tenga asignado un vehículo, deberá realizar la devolución del mismo por desvinculación laboral de la institución, transferencia u otro motivo justificado, al Área de Mantenimiento Parque Automotor en coordinación con el Responsable del Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos, previa verificación y suscripción del Acta de Devolución del vehículo, el cual deberá estar firmada por ambos responsables.

Artículo 15°.- (RESPONSABILIDADES Y/O OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR). El conductor a momento de asignarle un vehículo del parque automotor del GAMEA, está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Será responsable por el uso y custodia en el desempeño de su cargo.
- b) Será responsable por cualquier daño, pérdida total o parcial, robo de las partes principales como accesorios del vehículo, producto de su inobservancia, omisión o negligencia que el seguro no cubra.
- c) Será responsable por la pérdida de cualquier herramienta o accesorio del vehículo que le ha sido entregado.
- d) La responsabilidad del conductor, cesará cuando efectúe la devolución formal del vehículo al Área de Mantenimiento Parque Automotor en coordinación con el Responsable del Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos.
- e) Todo conductor debe tener conocimientos mínimos de mecánica, suficientes para solucionar un problema eventual.
- f) Es responsabilidad de cada conductor proporcionar información a su inmediato superior sobre el estado y condición del vehículo en que se encuentra.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- g) Será responsable de solicitar, con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- h) De lunes a viernes al finalizar el día laboral, como también sábados, domingos y feriados, todos los conductores, como custodios de los vehículos, son responsables del repliegue de la movilidad en predios donde consideren que sean adecuados para el cuidado y resguardo del mismo, previa autorización de su inmediato superior.
- i) Deberá mantener el vehículo constantemente limpio y tener buena presencia, higiene y educación.
- j) Deberá comprobar diariamente el nivel de aceite y efectuar oportunamente los cambios, el nivel de agua acidulada de la batería.
- k) En caso de incurrir en alguna multa por infracción en desacato al Código de Tránsito y su Reglamento, el chofer deberá asumir su responsabilidad.
- l) Deberá informar oportunamente a su inmediato superior los desperfectos que se detecten en el vehículo.
- m) Será responsable de la revisión y mantenimiento periódico del vehículo a su cargo, según lo disponga el Área de Mantenimiento Parque Automotor, el cual registra, programa y controla los servicios y reparaciones que se realizan al motorizado.
- n) Realizará de manera correcta el llenado del formulario de Reportes de Consumo de combustible, bajo su responsabilidad.
- o) Denunciará oportunamente ante su inmediato superior, 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 luego solicitar formalmente el mantenimiento del vehículo a la Dirección Administrativa, de acuerdo a procedimiento.

Artículo 16°.- (PROHIBICIONES). Todo servidor público que tenga bajo su custodia la asignación de un vehículo del GAMEA, está prohibido de:

- 1) Permitir el uso de los vehículos, por personas particulares, los daños que estos pudieran ocasionar a los vehículos serán de plena responsabilidad y pagados por el chofer.
- 2) Usar los vehículos para beneficios particulares o privados.
- 3) Usar los vehículos en días no laborables (sábados, domingos o feriados) sin autorización de la autoridad competente.



- 4) Enajenar el vehículo, por cuenta propia.
- 5) Conducir bajo los efectos del alcohol etílico u otras sustancias estupefacientes que disminuyan la capacidad física y mental del chofer.
- 6) Dañar las características físicas o técnicas del vehículo
- 7) Alterar o modificar las características originales físicas del vehículo, sin previa autorización de la unidad correspondiente.
- 8) Operar el vehículo sin la autorización de la instancia correspondiente, de acuerdo con el presente Reglamento.
- 9) Prestar o transferir el vehículo sin conocimiento del Responsable del Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos y Responsable del Área de Mantenimiento Parque Automotor, a personal no autorizado u otros particulares.
- 10) Recubrir el logotipo oficial, por ningún motivo.
- 11) Exceder la velocidad permitida por las leyes y Reglamento de Tránsito vigentes, ni la cantidad máxima de pasajeros para cada vehículo.
- 12) Dar un uso distinto al combustible asignado para el vehículo.
- 13) Circular sin la Roseta de Inspección Técnica Vehicular, SOAT, u otro que establezca la autoridad competente.

Artículo 17º.- (ACCIDENTES). En Caso de presentarse cualquier tipo de accidente el conductor responsable del vehículo deberá reportar el hecho inmediatamente ante el Organismo Operativo de Tránsito (Policía Nacional) y ante los responsables del seguro del GAMEA, y remitir informe circunstanciado del hecho a la Unidad de Activos Fijos, para que a través del Responsable del Parque Automotor, realice las gestiones necesarias y correspondientes ante la compañía aseguradora, en el término establecido en la póliza de seguros.

CAPITULO IV

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

Artículo 18º.- (MANTENIMIENTO O REPARACIÓN).

I. El Área de Mantenimiento del Parque Automotor, es la encargada de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, realizando y llevando el control detallado de cada vehículo, bajo un kardex de control de mantenimiento.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



II. Para el mantenimiento o reparación de los vehículos, los conductores encargados deberán comunicar a su inmediato superior dentro las 24 horas, las fallas detectadas, para que este emita una solicitud de mantenimiento o reparación a la Dirección Administrativa, para su autorización correspondiente.

CAPITULO V

PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 19º.- (PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE)

I. La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del Responsable del Área de Mantenimiento Parque Automotor en coordinación con otras dependencias del GAMEA, se encargarán de solicitar los procesos de adquisición de combustible, como Unidad Solicitante.

II. La provisión del combustible para vehículos del GAMEA se realizará mediante "vales de combustible", a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, bajo el siguiente procedimiento:

1. El recojo y la distribución de los vales de combustible se realizará los días lunes en horarios de oficina de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00, en instalaciones de la Dirección Administrativa.
2. La entrega de los vales de gasolina será únicamente al custodio del vehículo, quien tendrá la obligación de registrar sus datos personales en los vales y se hará responsable de los vales entregados, debiendo previamente entregar los reportes de uso de gasolina de los vales anteriores, caso contrario no se entregarán los vales respectivos.
3. Los reportes de uso de gasolina deben estar correctamente llenados, de acuerdo con los siguientes puntos:
 - Absolutamente todos los datos o información requerida en el Reporte deben ser llenados con bolígrafo de color azul, letra clara y legible;
 - Los reportes no deben tener ningún borrón tachadura o sobrescrito en ninguno de los datos solicitados; lo contrario lo invalidará.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



- El nombre del conductor que hizo uso de la gasolina debe ser legible y su firma clara;
- El nombre de su inmediato superior debe ser legible y su firma clara.
- El sello de la Unidad correspondiente es indispensable.
- Dentro de la "Descripción del recorrido y las actividades realizadas", se deben especificar tanto los lugares como las actividades realizadas, detallando el recorrido, de modo que se justifique el gasto de la gasolina.
- El horario de cargado del combustible será de Lunes a Viernes en horarios de 06:00 a 18:00 en los respectivos surtidores contratados por el GAMEA para la dotación de Combustibles.

Los puntos mencionados precedentemente son importantes para el mejor control y verificación por parte de cada inmediato superior que firma y aprueba el Reporte que se constituye en descargo de uso y consumo diario de combustible (gasolina).

El cumplimiento a los puntos citados anteriormente es de exclusiva responsabilidad de la unidad solicitante; por tanto, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento no se responsabilizará por alguna interrupción en la dotación de combustible.

III. En casos excepcionales, con la autorización de la Dirección Administrativa y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se entregarán vales de combustible fuera de los horarios establecidos en los instructivos.

Artículo 20°.- (CONTROL DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE). El Responsable del manejo y control de la provisión de combustible, deberá llevar un registro por vehículo, maquinaria pesada, semipesada, motocicletas, el mismo que permita conocer con exactitud el consumo de combustible de cada motorizado en forma diaria.

Artículo 21°.- (DESCARGO DE COMBUSTIBLE). El Responsable del manejo y control de la dotación de combustible, deberá armar las carpetas de descargo de combustible (reporte diario de vehículo, maquinaria pesada, semipesada,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



motocicletas) y remitirlas mensualmente a la Dirección del Tesoro Municipal, para el descargo correspondiente.

CAPITULO VI

Artículo 22°.- (SANCIONES). La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de la Dirección de Talento Humano, ante la transgresión de las prohibiciones descritas en el Artículo 16 y otras disposiciones del presente Reglamento, solicitará la sanción correspondiente de acuerdo al REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL- GAMEA y Reglamento Interno de Personal de la Institución.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

A partir de la vigencia del presente Reglamento, quedan abrogadas todas las disposiciones contrarias a la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa Municipal Secretarial.

SEGUNDA.- Quedan encargadas del cumplimiento y difusión del presente Reglamento la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento dependientes de la Dirección Administrativa.

TERCERA.- El presente Reglamento podrá ser modificado a través de un instrumento legal de la misma jerarquía y en mérito a los Informes Técnico Legales pertinentes.