



REGLAMENTO

INTERNO DE

ADMINISTRACIÓN Y

USO DE VEHÍCULOS Y

COMBUSTIBLES

LA PAZ - BOLIVIA
GESTIÓN - 2018

ELABORADO POR: LIC. U. ERNESTO PEREIRA DUARTE

REVISADO POR: LIC. L. VERÓNICA GUZMÁN MENESES

APROBADO EL 4 DE JULIO DE 2018 CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/N°441/2018



**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento de Administración de Uso de Vehículos y Combustibles, tiene por objeto normar y regular la administración, asignación, control, salvaguarda y uso de vehículos del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, Servicio General de Licencias - SEGELIC y del combustible destinado para el funcionamiento de los vehículos y generadores de electricidad.

Asimismo, establece los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir los servidores públicos de la institución para la utilización de los vehículos.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del SEGIP y sus dependencias.

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas mediante el área de Servicios Generales se encargará de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 3.- Base Legal

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 1788 aprobado el 7 de noviembre de 2013, que hace mención a los viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial.
- Ley 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que aprueba la racionalización del parque automotor de las entidades públicas.



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES	Página N° 2
	Versión N° 1
	Gestión 2018

Artículo 4.- Revisión, actualización y modificaciones

El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado previa aprobación mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva a solicitud de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

Artículo 5.- Difusión y Socialización

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas mediante el área de Servicios Generales se encargará de difundir y socializar el presente Reglamento al interior del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.

Artículo 6.- Instructivos y Circulares

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de las disposiciones de este Reglamento, para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios.

Artículo 7.- Descripción y respaldo del parque automotor

El parque automotor del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC se determinará de acuerdo al informe emitido por el Responsable de Activos Fijos de la Unidad Nacional Administrativa dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, el cual debe estar respaldado en la documentación que acredite el derecho propietario o condición de comodato u otro de los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.

El citado informe será actualizado como resultado de transferencias, donaciones, compra, baja y otros procesos oficialmente respaldados, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS).

Artículo 8.- Del Estado de los Vehículos

El encargado del área de activos fijos en coordinación con el Técnico de Transporte, deberá informar de manera trimestral a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC, sin perjuicio de emitir informes que correspondan en casos especiales y necesarios.

Artículo 9.- Clasificación de vehículos

Al efecto los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC se dividen en dos categorías:

- I. Vehículos oficiales de uso ejecutivo



Son aquellos vehículos de uso del Director General Ejecutivo, para el desempeño de sus funciones laborales que desarrolla con carácter permanente y durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

II. Vehículos oficiales de uso operativo

Son aquellos vehículos de uso temporal destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo de los servidores públicos autorizados por autoridad competente respectiva, realizados tanto en la ciudad y sus alrededores, durante la jornada de trabajo, así como para la realización de viajes en comisión oficial pudiendo estos realizarse en horarios y días no laborables. Adicionalmente se podrán utilizar para el traslado de valores, material de soporte técnico para instalaciones y/o reparación de oficinas de la institución y traslado de activos fijos a las oficinas desconcentradas con el objeto de resguardar los mismos. Estos vehículos están bajo responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, que autorizará la utilización de los mismos.

Los vehículos ubicados en las oficinas Departamentales son considerados como vehículos oficiales de uso operativo.

Artículo 10.- Kardex de control individual de vehículo

Todo vehículo perteneciente al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC debe contar con un kardex de control individual de vehículo elaborado por el Encargado del área de Activos Fijos, 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 (Anexo N° 1).

CAPITULO II

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 11.- Asignación de vehículos

Es el acto administrativo a través del cual se realiza la entrega de vehículos a Servidores Públicos, siendo responsable del vehículo quien suscribe el *Acta de Asignación de Activos Fijos* (Anexo N° 2).

El Responsable de Activos Fijos es responsable de realizar la entrega de los vehículos a los funcionarios a través del *Acta de Asignación de Activos Fijos*, debidamente llenada y firmada en constancia de conformidad, la cual contendrá las condiciones y características bajo las cuales se está recibiendo el vehículo, para su posterior devolución en las mismas condiciones.

La entrega se realizará una vez que se cuente con toda la documentación y con la respectiva autorización de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

El servidor público que recibió el vehículo es responsable por el debido uso, custodia y solicitud de mantenimiento oportuno del mismo, en coordinación con el Técnico de Transporte para atender lo requerido y programar la revisión con el Taller Mecánico.



Los vehículos no asignados permanecerán bajo custodia de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través del área de Activos Fijos en el parqueo del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.

Artículo 12.- Liberación de vehículos

El servidor público responsable de un vehículo en caso de desvinculación laboral o transferencia de área organizacional, dentro del SEGIP u otro motivo justificado, la Unidad de activos fijos deberá realizar la liberación del vehículo al Servidor Público Responsable de manera inmediata habiéndose notificado la desvinculación o transferencia, mediante "Acta de Liberación de Activos Fijos" (Anexo N° 3), mismo que deberá estar debidamente firmado por ambas partes en constancia de conformidad.

En tanto el responsable del vehículo no realice la devolución respectiva, por los motivos anteriormente descritos, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 13.- Asignación Temporal de Vehículos

Las áreas organizacionales del SEGIP podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo mediante nota de solicitud dirigida a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su autorización, con la debida justificación y firmada por la autoridad Competente de dicha área.

Una vez autorizada la solicitud, será remitida al Responsable de Activos Fijos quién realizará los actos administrativos para la asignación del vehículo.

La asignación se realizará mediante Acta de entrega de vehículo señalando expresamente el tiempo de asignación temporal, previa revisión del mismo, sus condiciones, características, accesorios, y otros; firmando ambas partes el Acta de Asignación en constancia de conformidad; siendo a partir de ese momento responsable del vehículo el Servidor Público asignado, debiendo realizar la devolución en las mismas condiciones.

Las solicitudes de asignación temporal de vehículo para viajes en comisión oficial al área rural del departamento o interdepartamental deben ser presentadas con anticipación de 7 días hábiles para efectos de mantenimiento del vehículo.

Las solicitudes de vehículos para traslado y uso en labores operativas dentro de la ciudad, serán solicitadas con un día de anticipación.

Artículo 14.- Devolución del vehículo asignado temporalmente

Una vez concluida la actividad, el vehículo deberá retornar en el día al parqueo del SEGIP, debiendo el Responsable de Activos Fijos verificar el tiempo asignado de manera temporal y el estado del vehículo de acuerdo a la asignación realizada con Acta de Entrega del Vehículo.

CAPITULO III

USO DE VEHÍCULOS, RESPONSABLES, PROHIBICIONES



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

Página N° 5

Versión N° 1

Gestión 2018

Artículo 15.- Uso de Vehículos

Se autoriza el uso de vehículos oficiales de Uso Ejecutivo al Director General Ejecutivo cualquier día de la semana, solo para desenvolvimiento de funciones y fines institucionales.

Todos los vehículos del SEGIP se utilizarán exclusivamente para fines institucionales.

Los vehículos del SEGIP deberán llevar el logotipo de la institución que incluya la leyenda "USO OFICIAL".

Concluida la jornada de trabajo o comisión oficial el conductor deberá trasladar obligatoriamente el vehículo al parqueo asignado, aspecto que será verificado con el reporte del Encargado de Portería del inmueble del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.

Artículo 16.- Excepciones

Se considerarán las siguientes excepciones:

- Los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC podrán circular en días no laborables siempre y cuando cumplan actividades oficiales o realicen viajes en comisión oficial y con la debida autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- El vehículo asignado a la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá pernoctar en otro lugar que no sea el oficialmente destinado como parqueo, previo conocimiento, consentimiento y autorización de esta autoridad.
- Los vehículos asignados a los servidores públicos para viajes en comisión oficial al interior del departamento o del país, por el tiempo que dure la comisión, no pernoctarán en los parqueos oficiales del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.
- Los vehículos cuyo servicio de mantenimiento preventivo/correctivo, demande un tiempo prolongado, podrán pernoctar en los talleres o empresas mecánicas.

Artículo 17.- Responsabilidades

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

- Velar por la aplicación y el cumplimiento del presente Reglamento en las distintas áreas organizacionales del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.
- El seguimiento al uso racional de los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC pudiendo observar, recomendar y en caso necesario exigir la devolución del vehículo asignado mediante documento escrito.



**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLES**

Página N° 6

• Versión N° 1

Gestión 2018

- c) Emitir instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos de la institución.

Unidad Administrativa – Responsable de Activos Fijos

- a) Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento en las distintas áreas organizacionales del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.
- b) Contratar los seguros para los diferentes vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- c) Prever que todos los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC cuenten con el equipamiento necesario para su adecuada circulación, debiendo contar mínimamente con un juego de herramientas, botiquín, llanta de auxilio, extintor... y otros.
- d) Llevar el registro y control de la recepción y asignación de los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, elaborar y mantener actualizado el kardex de control de cada vehículo, en el que se registrará los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y características relevantes de los servicios realizados.
- f) Emitir formularios que correspondan para evidenciar los registros de la asignación de vehículos Oficiales de Uso Ejecutivo y de Uso Operativo (permanentes y temporales).
- g) Verificar la vigencia y el tipo de Licencia para Conducir de cada uno de los conductores asignados a la conducción de los vehículos.
- h) Informar a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos y en casos que correspondan, para solicitar a la Dirección Nacional Jurídica, efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.

Servicios Generales/Técnico de Transporte

- i) Atender, tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.
- j) Elaborar las boletas de Solicitud de Vehículos Operativos (Anexo – 4).
- k) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos, en caso de existir observaciones al estado de los mismos, deberá emitir el informe correspondiente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Técnico de transporte en coordinación con Servicios Generales).
- l) 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 el “Control de Ingreso y Salida de Vehículos”.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

Página N° 7

Versión N° 1

Gestión 2018

Conductor, Servidor Público a quien se le asigna un vehículo permanente o temporal

- a) Mantener el buen estado de funcionamiento de los vehículos asignados coordinando con el Técnico de Transporte.
- b) Llenar la Bitácora donde se registra los ingresos y salidas de los Vehículos.
- c) Firmar la Bitácora.
- d) Solicitar a Servicios Generales, los vales para el suministro de combustible.
- e) Portar la Licencia para conducir vigente, mientras cumpla con sus funciones.
- f) Cumplir con las disposiciones de Tránsito.
- g) En caso de infracción realizar el pago de la multa con cargo a sus recursos propios.
- h) Reportar la información necesaria que requiera el Responsable de Activos Fijos.

Artículo 18.- Prohibiciones

Está prohibido la realización de los siguientes actos:

- a) El uso de vehículos oficiales por funcionarios del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC que no cuenten con una asignación oficial como Responsables de los Vehículos, salvo autorización expresa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- b) El uso de los vehículos oficiales por personas ajenas al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC, los daños emergentes de este hecho que afecten a la integridad del vehículo, serán de entera responsabilidad de los Servidores Públicos a quienes este asignado el vehículo, conllevando las sanciones pertinentes para el responsable del vehículo y para el infractor.
- c) El uso de vehículos oficiales para actividades particulares o de beneficio propio.
- d) El uso de los vehículos en días no laborables (sábados, domingos o feriados) salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- e) Dañar o alterar las características físicas del vehículo.
- f) Retirar la identificación de los vehículos oficiales del SEGIP.
- g) Circular con un vehículo que no tenga placa de Circulación Vehicular, Póliza de Seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Roseta de Inscripción Técnica Vehicular.
- h) Realizar la conducción de vehículos del SEGIP sin portar la Licencia para Conducir vigente.
- i) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo estacionando en lugares que no son permitidos, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados por las normas vigentes.
- j) El cambio de placas entre vehículos asignados al SEGIP.
- k) Conducir el Vehículo bajo la 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 SEGIP para este fin.



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

Página N° 8

Versión N° 1

Gestión 2018

- m) Permitir el pernocte del vehículo fuera de los parqueos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC sin la autorización expresa, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- n) Usar el combustible asignado a un vehículo específico del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC en otro vehículo perteneciente o no al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.
- o) Almacenar la dotación de gasolina o parte de ella en bidones y otros recipientes, salvo situaciones de excepción detalladas en el presente Reglamento.

CAPITULO IV

SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

Artículo 19.- Salvaguarda

La salvaguarda de los vehículos del SEGIP consiste en la protección de los vehículos contra pérdidas, robos, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad.

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en el marco de los informes emitidos por el Responsable de Activos Fijos de la Unidad Nacional Administrativa, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda que la normativa vigente establece para los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.

Artículo 20.- Accidentes

De presentarse accidentes que se encuentren cubiertos por los seguros contratados por el SEGIP, el 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 Nacional de Administración y Finanzas, para que a través del Responsable de Activos Fijos se realice las acciones que correspondan, conjuntamente la Dirección Nacional Jurídica ante la compañía aseguradora.

En caso de no encontrarse cubiertos los posibles accidentes por los seguros contratados, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas con base en el informe emitido por el Responsable de Activos Fijos, remitirá los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para que se tomen las acciones legales correspondientes en contra del o los responsables que ocasionaron el accidente.

CAPITULO V

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Artículo 21.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Se entenderá como mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para la conservación física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso.



Artículo 22.- Mantenimiento preventivo

Los vehículos del SEGIP que se encuentren en funcionamiento, deberán recibir "Mantenimiento Preventivo" de forma trimestral, o de acuerdo a las recomendaciones técnicas (por cantidad de km recorridos), con el objeto de prevenir deterioros por su desgaste.

Artículo 23.- Mantenimiento Correctivo

Los responsables a cargo de los vehículos podrán solicitar "Mantenimiento Correctivo" mediante nota expresa dirigida a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, 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.

El servidor público al que se le asigne un vehículo, es responsable de realizar el seguimiento permanente de forma general del vehículo y solicitar a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas con la debida anticipación el mantenimiento correctivo del vehículo, especificando los desperfectos y sus posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento.

Servicios Generales en coordinación con el Técnico de Transportes, es responsable de verificar y gestionar la solicitud de mantenimiento de los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC.

CAPITULO VI

APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Artículo 24.- Aprovisionamiento de Combustible

- a) La Unidad de Servicios Generales es la responsable de administrar los vales de gasolina proporcionados por la empresa contratada, quienes a su vez deben atender los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP y Servicio General de Licencias - SEGELIC mediante la entrega de vales numerados.
- b) El conductor del vehículo, para la solicitud de vales de combustible, deberá presentar a Servicios Generales la Bitácora (Anexo - 5), correctamente llenada y la solicitud de combustible (Anexo - 6), estos vales deberán ser canjeados por la factura correspondiente al momento de la recarga de combustible en la estación de servicio.
- c) En caso de viajes en comisión oficial al interior del departamento o interdepartamental que represente mayor gasto de combustible, el servidor público responsable del vehículo asignado al fin específico, deberá solicitar con nota el desembolso de fondos con cargo a rendición de cuenta documentada, dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en km a recorrer hasta su conclusión.

CAPITULO VII



Servicio General de Información Personal

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

Página N° 10

Versión N° 1

Gestión 2018

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25.- Sanciones

El incumplimiento del presente Reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública según lo establecido en el inciso c) del artículo 28 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como lo determinado en el Decreto Supremo N° 2318-A Responsabilidad por la función pública, el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.

ANEXO 1

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y
COMBUSTIBLES**

Página N° 11

Versión N° 1

Gestión 2018



Servicio General de Mantenimiento Personal

DETALLE GENERAL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO - GESTIÓN 2018

OFICINA:
DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO (TIPO/CLASE):

PLACA DE CONTROL:
ESTADO ACTUAL DEL VEHÍCULO:
CONDUCTOR:

N°	DETALLE	FECHA	IMPORTE Bs	FACTURA	EMPRESA (TALLER)	UBICACIÓN DE RESGUARDO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
TOTAL-							

ANEXO 2



Servicio General de Identificación Personal

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES

Página N° 12

Versión N° 1

Gestión 2018



Servicio General de Identificación Personal

ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO

En la ciudad de La Paz, en fecha 01 de diciembre de 20XX a horas 08:00 a.m. la Directora Nacional de Administración y Finanzas y el Responsable Nacional de Activos Fijos y Almacenes del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, en el marco de disposiciones legales en vigencia (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Interno de Activos Fijos del SEGIP), hacen la entrega oficial de un vehículo automotor al señor con C.I. No. LP., cuyo cargo es **CHOFER** dependiente de la..... del SEGIP, correspondiente al ítem N°, en adelante "Responsable de Uso de Vehículo". El vehículo automotor cuenta con las siguientes características:

Marca:	N° de Placa:
N° de Chasis:	N° de Motor:
Modelo y Año:	Tipo:
Clase:	Cilindrada:

Compañía Aseguradora del Vehículo:

La entrega del vehículo se realiza para uso exclusivo de:

ACTIVIDADES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DEL SEGIP.

El detalle de accesorios y herramientas que contiene el vehículo, se encuentra en inventario adjunto.

El "Responsable de Uso de Vehículo" señor, se compromete a dar cumplimiento al citado Reglamento, asumiendo las responsabilidades y obligaciones que conlleva el control, mantenimiento, salvaguarda y uso del vehículo, en el marco de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 (SAFCO).

Firman en señal de conformidad:

ENTREGADO POR :	RECIBIDO POR:	Vo. Bo.	AUTORIZADO POR:
TEC. ACTIVOS FIJOS	CONDUCTOR	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALM.	D.N.A.F.

ANEXO 3



Servicio General de Identificación Personal



Servicio General de Identificación Personal

ACTA DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO

En la ciudad de La Paz, en fecha 25/06/2018 a horas 10:00 a.m. el Responsable de Activos Fijos y Almacenes del Servicio General de Identificación Personal-SEGIP, en el marco de disposiciones legales en vigencia (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Interno de Activos Fijos del SEGIP), realiza la LIBERACIÓN de un vehículo automotor al señor....., con C.I. No. LP., cuyo cargo era **CHOFER** dependiente de la..... del SEGIP, correspondiente al ítem N° 218. El vehículo automotor cuenta con las siguientes características:

Marca: **N° de Placa:**

N° de Chasis: **N° de Motor:**

Modelo y Año: **Tipo:**

Clase: **Cilindrada:**

El detalle de accesorios y herramientas que contiene el vehículo, se encuentra en inventario adjunto.

El vehículo que se libera al señor, no difiere respecto del Acta de Entrega y Asignación del Vehículo

Firman en señal de conformidad:

<p>Entregado por:</p>	<p>Responsable Activos Fijos y Almacenes:</p>	<p>V°B° D.N.A.F.</p>
-----------------------	---	----------------------



Servicio General de Identificación Personal

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLES	Página N° 14
	Versión N° 1
	Gestión 2018

ANEXO 4

 SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL BOLETA DE SOLICITUD DE VEHICULOS (HORARIO DE OFICINA)		
		N°
FECHA:	La Paz,	
TIPO DE VEHICULO:		
CONDUCTOR:		
Hora de Salida:	Hora de Llegada:	
SOLICITADO POR:		
UNIDAD:		
DESTINO:		
MOTIVO:		
FIRMA Y NOMBRE SOLICITANTE	AUTORIZADO INMEDIATO SUPERIOR	AUTORIZADO D.N.A.F.



Servicio General de Identificación Personal

ANEXO 6

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Segip

FECHA: LA PAZ, XXX DE XXXXXXXX DE 201X

NOMBRE DEL SOLICITANTE: (NOMBRE DEL CHOFER....)

CARGO: XXXXXXXXXXXX

VEHÍCULO : DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO (CAMIONETA ...)

PLACA : XXXXXXXX

COMBUSTIBLE (GASOLINA - DIÉSEL)	CANTIDAD LITROS	CANTIDAD VALES	OBSERVACIONES
ESPECIFICAR QUE COMBUSTIBLE SE ESTA SOLICITANDO			

SOLICITADO:

AUTORIZADO:

ENTREGADO POR:



RESOLUCION ADMINISTRATIVA SEGIP/DGE/Nº 441/2018

La Paz, 04 de julio de 2018

**APRUEBA DE REGLAMENTO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE
VEHÍCULOS Y DE COMBUSTIBLE -
SEGIP**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 232, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de compromiso, honestidad, responsabilidad y legalidad, entre otros. El numeral 5) del artículo 235 prescribe que, son obligaciones de los servidores públicos el respetar y proteger los bienes del Estado, por lo que toda asignación de activos involucra una obligación expresa a ser asumida, por lo tanto, también genera responsabilidad por su custodia.

Que, la Ley Nº 145 de 27 de junio de 2011, crea los Servicios Generales de Identificación Personal - SEGIP y de Licencias para Conducir - SEGELIC como instituciones públicas descentralizadas con personalidad jurídica, patrimonio propio, capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia., cuya naturaleza jurídica, es la de otorgar Cédulas de Identidad (C.I.) y Licencias para Conducir, dentro y fuera del territorio nacional, crear, administrar, controlar, mantener y precautelar el Registro Único de Identificación - RUI, de las personas naturales a efectos de su identificación y ejercicio de sus derechos, en el marco de la Ley y la Constitución Política del Estado.

Que, el inciso c) del artículo 27 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, prevé que toda entidad, servidor público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el Decreto Supremo Nº 27327 de 31 de enero de 2004, señala en el Artículo 17 a las autoridades beneficiarias de vehículos oficiales, disponiendo en el párrafo II, entre ellas, la máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Descentralizadas, quedando prohibido el beneficio del uso de vehículos oficiales por otros servidores públicos no consignados en dicha norma legal.

Que, el Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala en el inciso b) párrafo 1 del artículo 1º que el



Subsistema de Manejo de Bienes, comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes; de igual manera, el artículo 2 determina entre los objetivos de las NB-SABS: "a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178" y "b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios". Asimismo, el artículo 144 dispone que en cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que, el Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013 dispone en el Artículo 16 que la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar los servicios del Sistema de Posicionamiento Global-GPS para un servicio eficiente, efectivo y económico a fin de rastrear la ubicación, movimiento, uso de combustible y demás elementos de control de vehículos con placa oficial del Estado, que permitan a los mismos prestar un servicio efectivamente de alcance oficial, mismo que será con cargo al presupuesto institucional y en el Artículo 17, agrega que cuando el personal comisionado sea trasladado en un vehículo oficial, la entidad deberá cubrir el costo del peaje y combustible con cargo a la partida correspondiente.

Que, el Decreto Supremo N° 283 de 02 de septiembre de 2009, señala la necesidad de racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes, disponiendo que los vehículos deberán contar con el avalúo respectivo, avalado por disposición normativa expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de la Entidad.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio General de Administración de Personal - SEGIP, aprobado mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/559/2015 de 21 de octubre de 2015, en su artículo 27 dispone: "El responsable principal, ante la MAE por el Manejo de Bienes, es el Director Nacional de Administración y Finanzas".

Que, a través del Informe Técnico SEGIP/DNAF/SG/INF/017/2018 de fecha 02 de junio de 2018, el Lic. Ernesto Pereira Duarte, Oficial de Servicios Generales, señala que según la Ley N° 1178, cada entidad del Sector Público deberá elaborar sus Reglamentos Específicos y Manuales Operativos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en el marco de las Normas Básicas dictadas por el Órgano Rector, en ese sentido, se ha elaborado el Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos y Combustible del Servicio General de Administración de Personal - SEGIP, enmarcado dentro de las Normas Básicas vigentes emitidas por el Órgano Rector, documento que tiene por objeto normar el proceso de registro, asignación, salvaguarda, mantenimiento, control, responsabilidades y sanciones, respecto a los vehículos oficiales, así como regular el consumo y asignación de combustible, por lo que recomienda su aprobación mediante resolución expresa .





Que, el Informe Legal SEGIP/LEGAL/605/2018 de 04 de julio de 2018, señala que el Informe Técnico SEGIP/DNAF/SG/INF/017/2018 de fecha 02 de junio de 2018 y el Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos y Combustible del Servicio General de Administración de Personal - SEGIP, se ajusta a las previsiones legales vigentes y no contraviene ninguna norma legal, garantizando el cumplimiento del Decreto Supremo N° 0181; mismo que está conformado por siete (7) capítulos, veinticinco (25) artículos y seis (6) Formularios Anexos, para su aprobación mediante Resolución Administrativa y posterior socialización.

Que, de acuerdo a la Estructura Orgánica del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, el Director General Ejecutivo es su Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y que de acuerdo al inciso g) del Artículo 10 de la Ley N° 145, tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas generales y particulares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, mediante Resolución Administrativa SEGIP/DGE/N° 434/2018 de 29 de junio de 2018, se designó como Director General Ejecutivo interino por suplencia legal, al Asesor General del Servicio General de Identificación Personal Lic. José Antonio Alarcón Velasco, en aplicación al Artículo 47 del Reglamento Interno de Personal, entre fechas 02 y 06 de julio de 2018, quien tiene las mismas funciones y atribuciones del Director General Ejecutivo a.i.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo interino por suplencia legal del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP en uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 10 Inc. g) de la Ley N° 145 de 27 de junio de 2011,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE del Servicio General de Administración de Personal - SEGIP, en mérito al Informe Técnico SEGIP/DNAF/SG/INF/017/2018 de fecha 02 de junio de 2018 y al Informe Legal SEGIP/LEGAL/605/2018 de 04 de julio de 2018, mismo que se encuentra conformado por siete (7) capítulos, veinticinco (25) artículos y seis (6) Formularios Anexos y que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas del Servicio General de Identificación Personal - SEGIP.

TERCERO.- La Dirección Nacional de Comunicaciones deberá publicar la presente Resolución.

Regístrese, cúmplase y archívese.

Lic. José Antonio Alarcón V.
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL