

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS INDICE

	Pag.
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
Artículo 1. (Objetivo) .....	2
Artículo 2. (Ámbito de aplicación).....	2
Artículo 3. (Marco legal).....	2
Artículo 4. (Revisión, actualización y aprobación) .....	2
<b>CAPITULO II</b>	
<b>CARACTERISTICAS DE VEHÍCULOS, CLASIFICACION, PROHIBICIONES</b>	
<b>SANCIONES Y EXCEPCIONES</b>	
Artículo 5. (Características de los vehículos).....	3
Artículo 6. (Estado de los vehículos).....	3
Artículo 7. (Clasificación de vehículos) .....	3
Artículo 8. (Identificación de Vehículos) .....	3
Artículo 9. (Circulación de vehículos) .....	3
Artículo 10. (Kardex de control de vehículos).....	3
Artículo 11. (Incorporación de vehículos).....	3
Artículo 12. (Disposición de vehículos).....	4
Artículo 13. (Medidas de salvaguarda y seguros) .....	4
<b>CAPITULO III</b>	
<b>PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES</b>	
Artículo 14. (Prohibiciones) .....	4
Artículo 15. (Sanciones) .....	4
Artículo 16. (Excepciones) .....	5
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>ASIGNACION, DEVOLUCIÓN Y BITACORA</b>	
Artículo 17. (Responsabilidades) .....	5
Artículo 18. (Asignación de vehículo permanente).....	5
Artículo 19. (Requisitos específicos para asignación de vehículos permanente).....	6
Artículo 20. (Asignación de vehículo temporal).....	6
Artículo 21. (Actos previos a la asignación de vehículo temporal) .....	6
Artículo 22. (Devolución de vehículo permanente) .....	6
Artículo 23. (Devolución de vehículo temporal) .....	7
Artículo 24. (Diferencia en la revisión de vehículos) .....	7
Artículo 25. (Elaboración de bitácora) .....	7
<b>CAPITULO V</b>	
<b>DOTACION DE COMBUSTIBLE</b>	
Artículo 26. (Previsión de compra de combustible).....	8
Artículo 27. (Solicitud de gasolina en vales).....	8
Artículo 28. (Solicitud de gasolina con fondos en avance).....	8
Artículo 29. (Dotación de gasolina) .....	8
Artículo 30. (Control de dotación de gasolina).....	9
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	
Artículo 31. (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos).....	9
Artículo 32. (Mantenimiento preventivo) .....	9
Artículo 33. (Mantenimiento correctivo) .....	9
Artículo 34. (Kardex de control de mantenimiento) .....	9
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>SEGURO DE VEHICULOS</b>	
Artículo 35. (Contratación de seguros) .....	10
Artículo 36. (Capacitación sobre procedimientos del uso del seguro).....	10
Artículo 37. (Accidentes) .....	10
Artículo 38. (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos) .....	10

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. (Objetivo)** El presente Reglamento Interno de Administración de Uso de Vehículos y Combustible, tiene por objetivo regular la asignación, devolución y uso de vehículos pertenecientes o en comodato al Instituto del Seguro Agrario, estableciendo los mecanismos de control interno para su uso eficiente y eficaz.

Asimismo se establece y regula la dotación de combustible para vehículos en el marco de las necesidades de la institución y normativa vigente.

**Artículo 2. (Ámbito de aplicación).** El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de todas las unidades organizacionales así como oficinas regionales del Instituto del Seguro Agrario, que tengan asignado un vehículo permanente y de todo funcionario que requiera la asignación temporal de un vehículo.

La Dirección Administrativa Financiera, mediante la Unidad Administrativa, será la encargada de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 3. (Marco legal).** El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
3. D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009.

**Artículo 4. (Revisión, actualización y aprobación).** La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa, propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno de Administración de Uso de Vehículos y Combustible, cuando considere necesario, las mismas que deberán ser aprobadas por Resolución Administrativa.

## CAPÍTULO II

### CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACION DE VEHÍCULOS

**Artículo 5. (Características de los vehículos).** El Responsable de Activos Fijos, determinará el parque automotor en base a inventario de vehículos del Instituto del Seguro Agrario. La misma puede ser actualizada y modificada por la Dirección Administrativa Financiera, debido a transferencias, donaciones, compra y baja de vehículos.

**Artículo 6. (Estado de los vehículos).** El Responsable de Activos Fijos, cuando se requiera, mediante informe administrativo debe informar a la Dirección Administrativa Financiera, sobre la administración, documentación o estado de conservación de los vehículos tanto de propiedad del INSA como los de comodato.

**Artículo 7. (Clasificación de vehículos).** De acuerdo a las actividades del Instituto del Seguro Agrario, los vehículos se clasifican en dos categorías:

1. **Vehículo de uso Ejecutivo.** Son aquellos vehículos asignados al uso de las autoridades jerárquicas del INSA.
2. **Vehículos de uso Operativo.** Son aquellos vehículos asignados definitiva o temporalmente al personal del INSA, para realizar actividades en función del Programa Operativo de las áreas funcionales del INSA.

**Artículo 8. (Identificación de los vehículos).** Los vehículos de propiedad del Instituto del Seguro Agrario, deben llevar imprescindiblemente la placa de control del vehículo y en las puertas laterales la leyenda “**USO OFICIAL**”.

**Artículo 9. (Circulación de vehículos).** Todos los vehículos estarán disponibles para su uso solamente los días laborables, el uso de fines de semana y/o feriados, deberán ser solicitados mediante “Formulario de Solicitud de Vehículos en Fin de Semana o Feriado”. (Anexo 1), para su posterior aprobación mediante Resolución Expresa.

**Artículo 10. (Kardex de control individual de los vehículos).** Todo vehículo perteneciente al Instituto del Seguro Agrario, debe contar con un kardex de control individual, controlado por el Encargado de Activos Fijos, donde se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, número de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos programados, reparaciones, asignaciones, responsables, según formulario (Anexo N° 2).

**Artículo 11. (Incorporación de vehículos).** Toda incorporación de vehículos a los estados financieros del Instituto del Seguro Agrario mediante procesos de compra, transferencia, comodato u otro mecanismo, se debe enmarcar en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siendo el Responsable de Activos Fijos de realizar los trámites necesarios para la incorporación y actualización del parque automotor del INSA.

**Artículo 12. (Disposición de vehículos).** La disposición de cualquier vehículo del Instituto del Seguro Agrario debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados, inadecuado para los objetivos institucionales y otras causas, deben darse en el marco de las NB-SABS y el apoyo legal jurídico de la institución. El Responsable de Activos Fijos, debe iniciar el proceso después de un análisis técnico aprobado por la Dirección Administrativa Financiera y en conocimiento de las instancias encargadas de los bienes del Estado (SENAPE).

**Artículo 13. (Medidas de Salvaguarda y Seguros).** La Dirección Administrativa Financiera con el asesoramiento de la Unidad Administrativa y el Responsable de Activos Fijos, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda y de seguros que la normativa vigente establece.

### CAPÍTULO III

#### PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES

**Artículo 14. (Prohibiciones).** Todo aquel servidor público a cargo de un vehículo del INSA, tiene terminantemente prohibido:

1. Permitir el uso del vehículo del INSA por terceras personas ajenas a la entidad.
2. Usar el vehículo del INSA para actividades particulares o en beneficio propio.
3. Usar el vehículo del INSA en días no laborables (sábado, domingos y/o feriados), salvo autorizaciones expresas y las mencionadas en el Artículo 16.(Excepciones).
4. Prestar o transferir el vehículo del INSA, así como sus accesorios y/o sus repuestos.
5. Quitar el stiker de identificación del vehículo oficial del INSA.
6. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
7. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
8. Poner en riesgo la seguridad del vehículo del INSA, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringida, aspecto que será de total responsabilidad del custodio.
9. Conducir el vehículo del INSA en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
10. Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Dirección Administrativa Financiera.
11. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales del INSA sin autorización, salvo excepciones establecidas en el Artículo 16. (Excepciones).
12. Usar la gasolina dotada para un vehículo específico del INSA, en otro vehículo perteneciente o no al INSA.
13. Llenar la dotación de gasolina o parte de ella en bidones y otros recipientes, excepto los estipulados en el Artículo 16.(Excepciones) del presente Reglamento.

**Artículo 15. (Sanciones).** Las sanciones que se aplicarán en el presente reglamento, serán de acuerdo a la gravedad y frecuencia en su reincidencia, determinada por un informe técnico del Responsable de Activos fijos, validada por la Unidad Administrativa y aprobada por la Dirección Administrativa Financiera, en el marco de la Ley 1178

1. Ante la falta cometida de las prohibiciones del Artículo 14.(Prohibiciones), en una sola gestión, el servidor público será sancionado con descuento de un día de haber.

2. La reincidencia por segunda vez en la gestión, el servidor público será sancionado con descuento de dos días de haber.
3. La reincidencia por tercera vez en la gestión, será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.
4. Si el cometido de una falta, genera daños económicos, el servidor público tiene la responsabilidad de reponer el valor del daño total, e inmediatamente se iniciará el proceso correspondiente.

**Artículo 16. (Excepciones).** Las excepciones de este artículo se enmarcarán en los puntos citados:

1. Solo el vehículo asignado al Director General Ejecutivo del INSA, puede pernoctar en otro lugar fuera del establecido como estacionamientos oficial, debiendo el responsable hacer conocer a la Unidad Administrativa.
2. Solo el vehículo asignado al Director General Ejecutivo del INSA podrá circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan actividades oficiales.
3. Solo el vehículo asignado al Director General Ejecutivo del INSA, no contará con el stiker de identificación, por medidas de seguridad.
4. Los vehículos asignados a servidores públicos para viajes al interior del departamento o del país, no pernoctarán en los estacionamientos asignados por el periodo de la comisión
5. Previa autorización mediante Resolución expresa, los vehículos operativos podrán circular en días no laborables, siempre y cuando cumplan actividades oficiales o los viajes que por razones de itinerario demanden la circulación en fines de semana y/o feriados.
6. En casos plenamente justificados (viajes de larga duración, inexistencia de puntos de compra de carburantes en el trayecto, etc.), la Dirección Administrativa Financiera autorizará a la empresa distribuidora de carburantes, el llenado en bidones y otros recipientes de gasolina.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ASIGNACIÓN, DEVOLUCION DE VEHÍCULOS Y BITACORA**

**Artículo 17. (Responsabilidades).** Todo servidor público que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional de manera permanente o temporal, debe garantizar su uso enmarcado en la normativa y reglamentos vigentes.

1. La Dirección Administrativa Financiera, es responsable del manejo y control de todos los vehículos pertenecientes al INSA que no estén asignados a un funcionario.
2. La Dirección Administrativa Financiera, es responsable de llevar un control de las asignaciones, actualizaciones y modificaciones para salvaguardar el parque automotor, enmarcados en la normativa vigente.

**Artículo 18. (Asignación de vehículo - permanente).** La asignación de un vehículo del INSA es un acto administrativo, mediante el cual se hace entrega de un vehículo a un servidor público

a través de un acta de asignación (**Acta de Asignación - Anexo N° 3**), consignando los datos específicos y el estado general del vehículo.

**Artículo 19. (Requisitos específicos para asignación de vehículo permanente).** El servidor público que será responsable del uso y manejo de un vehículo del Instituto del Seguro Agrario, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

1. Contar con Acta de Asignación de un vehículo del INSA, asignado por la Unidad Administrativa.
2. Ser funcionario de planta o eventual del INSA.
3. Contar con licencia de conducir categoría Profesional vigente.
4. Experiencia mínima de un año como chofer profesional.
5. Conocimientos de mecánica automotriz.
6. Tener buena higiene.
7. Buenas relaciones humanas, principios y valores morales.
8. Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.
9. Otros que se consideren necesarios, relacionados con el puesto que ocupa.

**Artículo 20. (Asignación de vehículo – temporal).** Debido a las actividades programadas dentro del Programa Operativo Anual y Presupuesto del INSA, las distintas áreas funcionales podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo oficial, cumpliendo los siguientes pasos:

1. Solicitud de requerimiento temporal de un vehículo del INSA para el área urbana, rural, o el interior del país, (**Acta de Asignación Temporal -Anexo N° 4**), con la autorización de su inmediato superior y autorizado por la Unidad Administrativa. Para el área rural o el interior del país, la solicitud deberá estar respaldada con su Memorandum de Comisión.
3. Autorizada la solicitud, el Responsable de Activos Fijos realizará todos los actos administrativos para la asignación del vehículo, el mismo que deberá encontrarse en buenas condiciones de mantenimiento.

**Artículo 21. (Actos Previos a la asignación de vehículo – temporal).** Previa autorización de las instancias correspondientes, el Responsable de Activos Fijos, realizará las siguientes actividades:

1. En el momento de la entrega del vehículo, el Responsable de Activos Fijos realizará, junto al chofer asignado, la revisión detallada de las condiciones, accesorios y materiales con que cuenta el vehículo. En conformidad firmarán ambos servidores públicos y a partir de ese momento el chofer asignado es responsable del vehículo.
2. El Responsable de Activos Fijos, entregará una guía informativa, conteniendo los principales números telefónicos del INSA, de auxilio mecánico, del seguro contra accidentes y otros datos que considere importantes.

**Artículo 22. (Devolución de vehículo - permanente).** La devolución de un vehículo asignado de forma permanente se realizará cuando el servidor público responsable del vehículo deja sus funciones dentro del Instituto del Seguro Agrario o cuando es removido de su puesto. En cualquiera de los dos casos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Comunicar a la Dirección Administrativa Financiera la devolución del vehículo asignado.
2. La Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos, junto al responsable del vehículo realizará un levantamiento de información actualizada del vehículo (Acta de Devolución -Anexo N° 5) con relación al acta de entrega
3. Si existiese diferencias o daños en el vehículo, el responsable del vehículo, deberá elevar un informe del daño.
4. El responsable de activos fijos de acuerdo a la gravedad del daño, recomendará las acciones a seguir. Si el daño causado obedece a daño fortuito o accidental, se deberá gestionar el cargo por el seguro del parque automotor, si el daño fue causado por descuido del responsable de la movilidad el cargo será pagado en su totalidad por este último.
5. El acta de devolución, deberá contar con el visto bueno del inmediato superior y de la Unidad Administrativa Financiera
6. Posteriormente el vehículo queda en custodia de la Unidad Administrativa en los estacionamientos asignados hasta una nueva asignación.

**Artículo 23. (Devolución de Vehículo - temporal).** En función de la asignación temporal del vehículo respaldado por la aprobación del viaje de comisión, tanto el responsable de la comisión como el chofer asignado, deberán realizar la devolución del vehículo inmediatamente después de haber arribado a los estacionamientos asignados, para esta actividad, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. En base al Formulario del Anexo N° 4 de entrega de un vehículo en forma temporal, el Responsable de Activos Fijos realizará la revisión minuciosa de las condiciones en las cuales se está realizando la devolución.
2. Después de la revisión, el Responsable de Activos Fijos, si no existe diferencias con el formulario de entrega, firmará el Anexo N° 4, conjuntamente con el responsable en comisión.

**Artículo 24. (Diferencias en la revisión del Vehículo).** En el caso de existencia de diferencias en la revisión, el Responsable de Activos Fijos deberá emitir un informe a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración, realizando la recepción provisional del vehículo. Asimismo, el responsable en comisión conjuntamente con el chofer asignado deberá elaborar un informe detallado a la DAF sobre la diferencia existente con el acta de entrega.

Con el informe de ambas partes, el Director Administrativo Financiero, instruirá la reposición o la aceptación de la justificación y recepción definitiva del vehículo, verificando que no se hayan incumplido responsabilidades

Subsanadas las diferencias, se procederá a la recepción del vehículo.

**Artículo 25. (Elaboración de Bitácora).** El funcionario con asignación definitiva o temporal, deberá elaborar al retorno de cada comisión la bitácora del vehículo especificando datos de acuerdo a (Anexo N°6).

## CAPÍTULO V DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

**Artículo 26. (Previsión de compra de Combustible (gasolina).** La Dirección Administrativa Financiera, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual de combustible (gasolina) mediante contrato para el Instituto del Seguro Agrario, la cual deberá ser adquirida de acuerdo a consumos promedios de las movilidades asignadas tanto de forma permanente como temporal mediante vales de consumo

Asimismo, en caso de viajes largos en los cuales no se pueda hacer uso de vales de gasolina, el funcionario encargado del vehículo deberá solicitar fondos en avance para la compra de gasolina o pedir reposición en el caso de emergencia cuando ya se adquirió el combustible.

**Artículo 27. (Solicitud de gasolina en vales).** Los servidores públicos que tienen a su cargo vehículos asignados, deben realizar su solicitud de gasolina de acuerdo al Formulario de Solicitud y Autorización de Vales (Anexo N° 7), el mismo que debe indicar:

1. Fecha de solicitud
2. Encargado o chofer que recibirá los vales
3. Número de vales solicitado
4. Numeración del vale
5. Movilidad a la que se cargará la gasolina
6. Placa del vehículo
7. Detalle de la actividad
8. Firmas de recepción, de entrega y autorización

Los vales de gasolina deberán tener la información y modelo de acuerdo a normativa vigente

**Artículo 28. (Solicitud de gasolina – fondos en avance).** La solicitud de fondos en avance, para adquisición de gasolina debe realizarse de acuerdo a los siguientes requisitos

1. Solicitud escrita de fondos en avance dirigida al Director Administrativo Financiero con autorización de la Dirección que efectúa la comisión especificando:
  - Actividad del POA
  - Lugar de destino
  - Cantidad de litros de gasolina
  - Importe en bolivianos

**Artículo 29. (Dotación de gasolina).** Una vez aprobado la solicitud por el Director Administrativo Financiero, la dotación de gasolina en vales será responsabilidad de la Unidad Administrativa y la dotación de gasolina con fondos en avance será responsabilidad de la Unidad de Finanzas.

El Responsable del manejo y control de gasolina, deberá quedarse con una copia de toda la documentación otorgada al respecto, para fines de control posterior.



**Artículo 30 (Control de dotación de gasolina).** El Responsable del manejo y control de la dotación de gasolina, deberá llevar un registro de control de gasolina, el mismo que permita conocer con exactitud el consumo de gasolina de cada vehículo (Anexo N° 8).

## CAPÍTULO VI

### MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL INSA

**Artículo 31. (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos).** El funcionario con asignación permanente de vehículo, a través de la Unidad Administrativa, es responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo del mismo y es el encargado de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, bajo un kárdex de control de mantenimientos (Anexo N° 2), el cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

En caso que existiese movilidades a cargo de la Unidad Administrativa, ésta será la responsable del mantenimiento de vehículo.

**Artículo 32. (Mantenimiento Preventivo).** Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, estado de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, disco de embrague, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requieren su cambio continuo.

El Responsable de Activos Fijos debe llevar una copia del kárdex de control de mantenimientos.

**Artículo 33. (Mantenimiento correctivo de vehículos).** En el caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, el encargado de los vehículos y/o el Responsable de Activos Fijos deberá realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera para realizar las gestiones de contratación de servicios

**Artículo 34 (kárdex de control de mantenimientos).** Mediante este instrumento, (Anexo N°2) se controlará y se realizará el seguimiento individualizado de cada vehículo del Instituto del Seguro Agrario, siendo el centralizador de esta información el Responsable de Activos Fijos de la Unidad Administrativa en coordinación con cada uno de los responsables de vehículos asignados permanente o temporalmente.

## **CAPÍTULO VII SEGURO DE VEHICULOS**

**Artículo 35. (Contratación de seguro).** Al finalizar, iniciar o cuando se cumpla el contrato de seguro de cada gestión, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor del Instituto del Seguro Agrario; para esto, la Unidad Administrativa en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, deben incluir tanto en el POA como en el Presupuesto, los recursos necesarios. Finalizado el proceso de contratación, se deberá informar a todos los responsables de vehículos de asignación permanente, sobre todo lo referente a las particularidades del seguro contratado.

**Artículo 36. (Capacitación sobre procedimientos del uso del seguro).** La Dirección Administrativa Financiera a través de la instancia correspondiente, deberá realizar la capacitación permanente a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad un vehículo asignado de forma permanente y a todos aquellos funcionarios que dentro de su POA, han previsto el uso de vehículos institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.

Estas capacitaciones deben enfocarse principalmente en los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiera el uso de los seguros de automotor.

**Artículo 37. (Accidentes).** En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con los vehículos pertenecientes al INSA, la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa deberá coordinar con las empresas aseguradoras en el marco de los contratos, para la preservación del parque automotor.

**Artículo 38. (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos).** En ningún caso, los servidores públicos responsables de un vehículo en forma permanente pueden argüir desconocimiento del Reglamento Interno de Administración de Uso de Vehículos y Combustible o de los procedimientos de uso de los vehículos. Por otro lado, el Responsable de Activos Fijos tiene la función de informar permanentemente a todo el personal sobre los procedimientos y reglamentación de uso de vehículos y combustible.