

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE
VEHÍCULOS DE DAB**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

EL ALTO - BOLIVIA

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°015/2015
Oruro, 11 de septiembre de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala textualmente en su artículo 10 inciso "b. Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo."; "c. La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias." (...).

Que la Ley N° 3988 de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto N° 10135 de 16 de febrero de 1973 Código de Transito y Reglamento del Código de Transito del 08 de junio de 1978, respecto a las normas que rigen la conducción de vehículos y las responsabilidades que emergen de los mismos.

Que la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", referente al uso indebido de bienes del Estado.

Que el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de junio de 2009, establece que El Servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que el Artículo 15 del Decreto Supremo N° 23318-A aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de junio de 2009, establece que Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa.. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos interno disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la Republica para fines de registro.

Que mediante Decreto Supremo N°29694 de 3 septiembre de 2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", la misma que se halla bajo tuición del Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Que el Artículo 50 del Decreto Supremo N° 23318-A aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de junio de 2009, establece que La Responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"**

Que el numeral III del Artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, establece que 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, el Decreto Supremo N°. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, determina en los artículos 141 a 157 la administración de Activos Fijos Muebles, disponiéndose en el párrafo V, que en cada Entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles, por lo que la reglamentación sobre el uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB, es una necesidad de la empresa en el entendido que como Empresa Pública Nacional Estratégica y conforme a la operativa, se cuenta con un parque automotor que es de uso tanto en tareas operativas como en tareas administrativas.

Que, el Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, establece que el Uso de vehículos Oficiales en fin de semana y días feriados, aspecto que deberán ser regulados mediante reglamento interno de cada entidad.

Que el 20 de abril de 2009 se suscribió Contrato de Concesión entre la Aduana Nacional de Bolivia y DAB, debiendo DAB cumplir con las obligaciones determinadas en el mismo, en el Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y demás disposiciones aduaneras.

Que el artículo 32, numeral 1 del Estatuto Orgánico de DAB, establece entre las atribuciones del Gerente General esta: "1. Proponer los Manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos, y demás disposiciones internas, al Directorio para su aprobación".

Que el numeral 7 del artículo 15 (Atribuciones y Obligaciones del Directorio) del Estatuto Orgánico de DAB, establece que son atribuciones del Directorio "Aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa."

Que, mediante NOTA INTERNA MEFP/VPCF/DGP/UEPED/N° 1140/14 de fecha 05 de noviembre de 2014, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas, señala que el uso de vehículos en fin de semana o feriados, debe ser realizado conforme a reglamento interno de cada entidad aprobado por la máxima instancia resolutive.

Que, mediante Hoja de Ruta POYM[11]-27-D, el Lic. Olvis Jesus Oliva Lopez como Gerente General, solicita análisis proyecto de Informe Legal y Resolución de Directorio, posteriormente en fecha 16 de junio de 2015, la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitó a la Unidad de Planificación la actualización del Informe Técnico para el Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de Depósitos Aduaneros Bolivianos. En fecha 22 de junio de 2015, el Jefe de la Unidad de Planificación Lic. Erick F. Iñiguez Calero, remitió informe técnico actualizado en seis (6) ejemplares.

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

Que, con Informe Técnico DAB/GG/UP INF – N° 029/2015 de fecha 10 de septiembre el Especialista III Comercialización, Lic. Marwin Flores Orellana, señala que en cumplimiento a norma y debido a las características propias de DAB, relacionadas a sus funciones operativas y administrativas, cuenta con un parque automotor distribuidas en Oficina Central y en los diferentes Recintos Aduaneros, por lo que se tiene la obligación de contar con algún tipo de instrumento normativo para que permita determinar derechos y obligaciones para los servidores públicos de DAB. Señalando de igual manera que el Reglamento fue trabajado en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Gerencia Nacional de Operaciones, respecto a la estructura fue realizado en base al Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Administración de Uso de Vehículos y Gasolina del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, por lo que concluye que el Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB, se encuentra armonizado en relación a la conceptualización y objetivos que busca las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS) y que dada la importancia que representa para las instituciones públicas la administración y buen uso de los activos, DAB tiene la obligación de contar con la normativa necesaria para el cumplimiento de dicha prioridad y recomienda derivar el informe legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos para contar con el respaldo técnico legal y posterior presentación al Directorio de DAB, para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Empresa.

Que el Informe Legal DIR/DAB/UAJ N° 015/2015, de fecha 10 de septiembre de 2015, emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos a.i., concluye: "1. En cumplimiento a la Ley 1178 SAFCO y D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa relacionada, Depósitos Aduaneros Bolivianos se encuentra obligada como Empresa Pública a cumplir con la normativa inherente al subsistema de manejo y disposición de bienes, con el objetivo de lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles a través de un instrumento normativo interno.; 2. Acorde con el Estatuto Orgánico de DAB artículo 32 sobre las atribuciones del Gerente General, tiene como atribución proponer manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas al Directorio para su aprobación.; 3. El Directorio de DAB, de acuerdo al artículo 15 (ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO) del Estatuto Orgánico de DAB, tiene como atribución aprobar reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa.; 4. Conforme a lo manifestado por INFORME TÉCNICO DAB/GG/UP INF-N° 005/2015 de fecha 14 de abril de 2015 emitido por el Lic. Marwin Flores Orellana, nuestra empresa Depósitos Aduaneros Bolivianos, tiene la obligación de contar con la normativa necesaria para el cumplimiento de las NB SABS y el presente reglamento fue desarrollado en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS).;"

Que el Informe Legal recomienda: Remitir ante el Directorio de DAB, el Informe Técnico DAB/GG/UP INF-N° 029/2015, proyecto de Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y salvaguarda de Vehículos de DAB, Proyecto de Resolución de Directorio y todos los antecedentes para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB. Por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"**

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", en uso de sus facultades y atribuciones conferidas.


RESUELVE:

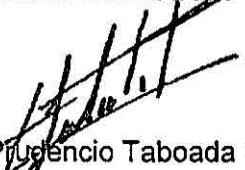
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB", en el marco de lo establecido en el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico, que deberá ser de cumplimiento obligatorio por todo el personal de DAB sin distinción de jerarquías.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Nacional de Administración Finanzas es la encargada de hacer cumplir lo establecido en la presente Resolución, de conformidad con el D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO TERCERO.- El Departamento de Planificación y Métodos queda encargado de la difusión, promoción del presente Reglamento Interno para el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos de DAB.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Víctor Hugo Morales Martínez
Representante del Ministerio de Economía
y Finanzas Públicas
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO


Germán Prudencio Taboada Párraga
Representante del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural


Sergio Vargas Montero
Representante del Ministerio de la Presidencia
(No estuvo presente)

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE
VEHÍCULOS DE DAB**

INFORME LEGAL

EL ALTO - BOLIVIA



DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

COPIA LEGALIZADA

INFORME LEGAL
DIR/DAB/UAJ N° 015/2015

A: Lic. Olvis Jesús Oliva López
GERENTE GENERAL
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB **

De: Dra. Adela Ferreyra Balderrama
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS a.I.
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB

Ref.-: **SOLICITUD DE APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS (HR POYM[11]-27-D)**

Fecha: El Alto, 10 de septiembre de 2015

Dando cumplimiento a instrucciones emanadas por su autoridad, mediante Hoja de Ruta N° 11-27-D, remitida a ésta Unidad en fecha 22 de junio de 2015, elevo el siguiente informe y adjunto proyecto de Resolución:

I. ANTECEDENTES LEGALES:

Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, que señala textualmente en su artículo 10 inciso "b. Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo."; "c. La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias." (...).

Ley N° 3988 de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto N° 10135 de 16 de febrero de 1973 Código de Transito y Reglamento del Código de Transito del 08 de junio de 1978, respecto a las normas que rigen la conducción de vehículos y las responsabilidades que emergen de los mismos.

Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", referente al uso indebido de bienes del Estado.

Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que aprueba la política de austeridad, sobre el uso de vehículos oficiales.

Decreto Supremo N° 0181 de 18 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sobre los artículos del Subsistema de Manejo de Bienes artículos 112 en adelante.

Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, racionaliza el parque automotor de las Entidades Públicas, a través de calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.

cmj



DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB".

Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB, respecto a las facultades y atribuciones del Directorio y del Gerente General.

II. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES DE LA SOLICITUD:

Mediante NOTA INTERNA MEFP/VPCF/DGPGP/UOEPED/N° 1140/14 de fecha 05 de noviembre de 2014, el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas, señala que el uso de vehículos en fin de semana o feriados, debe ser realizado conforme a reglamento interno de cada entidad aprobado por la máxima instancia resolutive.

Mediante Hoja de Ruta POYM[11]-27-D, el Lic. Olvis Jesus Oliva Lopez como Gerente General, solicita análisis proyecto de Informe Legal y Resolución de Directorio, posteriormente en fecha 16 de junio de 2015, la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitó a la Unidad de Planificación la actualización del Informe Técnico para el Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de Depósitos Aduaneros Bolivianos. En fecha 22 de junio de 2015, el Jefe de la Unidad de Planificación Lic. Erick F. Iñiguez Calero, remitió informe técnico actualizado en seis (6) ejemplares.

Con Informe Técnico DAB/GG/UP INF - N° 029/2015 de fecha 10 de septiembre el Especialista III Comercialización, Lic. Marwin Flores Orellana, señala que en cumplimiento a norma y debido a las características propias de DAB, relacionadas a sus funciones operativas y administrativas, cuenta con un parque automotor distribuidas en Oficina Central y en los diferentes Recintos Aduaneros, por lo que se tiene la obligación de contar con algún tipo de instrumento normativo para que permita determinar derechos y obligaciones para los servidores públicos de DAB. Señalando de igual manera que el Reglamento fue trabajado en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Gerencia Nacional de Operaciones, respecto a la estructura fue realizado en base al Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Administración de Uso de Vehículos y Gasolina del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, por lo que concluye que el Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de DAB, se encuentra armonizado en relación a la conceptualización y objetivos que busca las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS) y que dada la importancia que representa para las instituciones públicas la administración y buen uso de los activos, DAB tiene la obligación de contar con la normativa necesaria para el cumplimiento de dicha prioridad y recomienda derivar el informe legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos para contar con el respaldo técnico legal y posterior presentación al Directorio de DAB, para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Empresa.

1.- En cumplimiento a la Ley 1178 SAFCO y D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa relacionada, Depósitos Aduaneros Bolivianos se encuentra obligada como Empresa Publica a cumplir con la normativa inherente al subsistema de manejo y disposición de bienes, con el objetivo de lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles a través de un instrumento normativo interno.

2. Acorde con el Estatuto Orgánico de DAB artículo 32 sobre las atribuciones del Gerente General, tiene como atribución proponer manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas al Directorio para su aprobación.

3. El Directorio de DAB, de acuerdo al artículo 15 (ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO) del Estatuto Orgánico de DAB, tiene como atribución aprobar reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa.

ay

COPIA LEGALIZADA



DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

4. Conforme a lo manifestado por INFORME TÉCNICO DAB/GG/UP INF-N° 029/2015 de fecha 10 de septiembre de 2015 emitido por el Lic. Marwin Flores Orellana, nuestra empresa Depósitos Aduaneros Bolivianos, tiene la obligación de contar con la normativa necesaria para el cumplimiento de las NB SABS y el presente reglamento fue desarrollado en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS).

5. De acuerdo al presente análisis se concluye que el Reglamento Interno para el Uso Mantenimiento y salvaguarda de Vehículos no contraviene el Ordenamiento jurídico vigente."

Por lo que se recomienda a su Autoridad remitir ante el Directorio de DAB, el Informe Técnico DAB/GG/UP INF-N° 029/2015, proyecto de Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y salvaguarda de Vehículos de DAB, Proyecto de Resolución de Directorio y todos los antecedentes para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB.

III. CONCLUSIONES:

De lo precedentemente señalado se puede concluir:

1. En cumplimiento a la Ley 1178 SAFCO y D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa relacionada, Depósitos Aduaneros Bolivianos se encuentra obligada como Empresa Pública a cumplir con la normativa inherente al subsistema de manejo y disposición de bienes, con el objetivo de lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles a través de un instrumento normativo interno.
2. Acorde con el Estatuto Orgánico de DAB artículo 32 sobre las atribuciones del Gerente General, tiene como atribución proponer manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas al Directorio para su aprobación.
3. El Directorio de DAB, de acuerdo al artículo 15 (ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO) del Estatuto Orgánico de DAB, tiene como atribución aprobar reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa.
4. Conforme a INFORME TÉCNICO DAB/GG/UP INF-N°029/2015 de fecha 10 de septiembre de 2015 emitido por el Lic. Marwin Flores Orellana, nuestra empresa Depósitos Aduaneros Bolivianos, tiene la obligación de contar con la normativa necesaria para el cumplimiento de las NB SABS y el presente reglamento fue desarrollado en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS).

IV. RECOMENDACIONES:

En atención a lo manifestado precedentemente, se recomienda a su autoridad en cumplimiento al Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, remitir a consideración ante el Directorio de DAB, el "Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y salvaguarda de Vehículos de DAB", y todos los antecedentes para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB, por cuanto no contraviene normativa legal vigente.

Es cuanto informo a usted para fines consiguientes.



Adela Ferreyra Balderrama
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO,
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE
VEHÍCULOS DE DAB

EL ALTO - BOLIVIA


	Reglamento Interno		Cod.: REGL-GNAF-01
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS		Fecha de aprobación: 11/09/15
			Versión: 0.0
	Área que Administra: La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros
		Página: 1 de 19	



**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO
Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Versión 0.0



	Reglamento Interno		Cod.: REGL-GNAF-01
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS		Fecha de aprobación: 11/09/15
			Versión: 0.0
			Página: 2 de 19
Área que Administra: La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

Control de Cambios

Versión	Modificaciones	Aprobación
0.0	Ninguna	

Copia Controlada

El presente reglamento cuenta con un total de seis copias controladas distribuidas en las siguientes áreas organizacionales de DAB:

Copia Controlada	Área Organizacional
1	Gerencia General
2	Gerencia Nacional de Operaciones
3	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
4	Unidad de Auditoría Interna
5	Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Unidad de Planificación

	Reglamento Interno		Cod.: REGL-GNAF-01
	REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS		Fecha de aprobación: 11/09/15
			Versión: 0.0
			Página: 1 de 19
Área que Administra: La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		Área que Ejecuta: Todas las Áreas Organizacionales y los Recintos Aduaneros	

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

Artículo 1. (Definición del Reglamento)	3
Artículo 2. (Objetivo)	3
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 4. (Definiciones)	3
Artículo 5. (Base Legal)	4
Artículo 6. (Revisión, Actualización y Aprobación)	4
Artículo 7. (Control y evaluación posterior)	4
Artículo 8. (Características de los vehículos)	6
Artículo 9. (Estado de los vehículos)	6
Artículo 10. (Clasificación de vehículos)	6
Artículo 11. (Identificación de los vehículos)	7
Artículo 12. (Circulación de vehículos)	7
Artículo 13. (Incorporación de vehículos)	7
Artículo 14. (Disposición de vehículos)	7
Artículo 15. (Prohibiciones)	7
Artículo 16. (Excepciones)	8
Artículo 17. Designación de Responsables del Vehículo	9
Artículo 18. (Personal Autorizado para el Uso de Vehículo)	9
Artículo 19. (Del Uso de Vehículos)	10
Artículo 20. (Salvaguarda)	10
Artículo 21. (Licencias de conducir)	10
Artículo 22. (Registro y Control)	11
Artículo 23. (Contratación de Seguros e información)	11
Artículo 24. (Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros)	11
Artículo 25. (Accidentes)	12
Artículo 26. (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos)	12

Artículo 28. (Políticas y Planes de Mantenimiento)	12
Artículo 29. (Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos).....	13
Artículo 30. (Política de Prevención de Accidentes y Medidas de Seguridad)	14
Artículo 31. (Provisión de Combustibles)	16
Artículo 32. (Sanciones)	16
Artículo 33. (Devolución de vehículos).....	17

COPIA LEGALIZADA

**REGLAMENTO INTERNO
PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE
VEHÍCULOS DE
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS (DAB)**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (Definición del Reglamento)

El Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), es el instrumento normativo que regula la disposición y uso de los vehículos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 2. (Objetivo)

El objetivo del presente Reglamento es el de normar y optimizar la asignación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de DAB. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz y económico de los distintos seguros, como también la dotación de gasolina en función al marco legal vigente.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de todas las áreas organizacionales de DAB, que tengan asignado un vehículo permanente y de todo servidor público que tenga bajo su custodia un vehículo oficial de DAB.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF), mediante el Departamento de Administración y Recintos Aduaneros, será la encargada de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 4. (Definiciones)

- a) **Responsable de vehículo:** Servidor público perteneciente a DAB, a quien se le asigna la responsabilidad por el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos pertenecientes a DAB.
- b) **Personal Autorizado para el Uso de Vehículos.** Servidor público de DAB que cuenta con autorización por escrito para el uso de un vehículo perteneciente a DAB
- c) **Asignación de vehículo permanente:** Acto administrativo mediante el cual el Departamento de Administración asigna de manera permanente un vehículo de DAB al Responsable del Vehículo.

- d) **Asignación de vehículo temporal:** Acto administrativo, mediante el cual se asigna el uso de un vehículo DAB de manera temporal al personal autorizado para el uso del mismo.

Artículo 5. (Base Legal)

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 3988, de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto N° 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito.
- c) Reglamento del Código de Tránsito del 8 de junio de 1978.
- d) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que aprueba la política de austeridad para su aplicación en las entidades públicas.
- h) Decreto Supremo N° 0181, de 18 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i) Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, racionaliza el parque automotor de las Entidades Públicas, a través de calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.

Artículo 6. (Revisión, Actualización y Aprobación)

La GNAF, a través del Departamento de Administración, propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento, cuando considere necesario, las mismas que deberán ser aprobadas por Resolución de Directorio.

Artículo 7. (Control y evaluación posterior)

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) de DAB, estará encargada de realizar el control y evaluación posterior de la aplicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO II VEHÍCULOS, CLASIFICACIÓN

Artículo 8. (Características de los vehículos)

El Departamento Administrativo a través del Área de Activos Fijos, elaborará el informe sobre el parque automotor de DAB. La misma deberá ser actualizada y modificada por la GNAF a través del Departamento Administrativo debido a transferencias, donaciones, compra y baja de vehículos, las cuales tienen que estar respaldados por sus Resoluciones Administrativas.

Artículo 9. (Estado de los vehículos)

El Departamento Administrativo a través del Área de Activos Fijos, mediante informe técnico debe informar semestralmente a la GNAF, sobre el estado técnico y documental de los vehículos de DAB.

Artículo 10. (Clasificación de vehículos)

De acuerdo a las actividades de DAB, los vehículos se dividen en tres categorías:

Nivel 1. Vehículos de uso ejecutivo: Son aquellos de uso exclusivo del Gerente General, Gerente Nacional Administrativo Financiero y Gerente Nacional de Operaciones para el desempeño de sus funciones laborales que desarrolla con carácter permanente durante la jornada de trabajo o en comisión oficial en horarios no laborables.

Nivel 2. Vehículos de uso operativo: Son aquellos destinados al cumplimiento del trabajo operativo dentro Recintos Aduaneros.

Nivel 3. Vehículos de uso administrativo: Son aquellos destinados a su uso para el cumplimiento de tareas administrativas y/o comisiones de trabajo de servidores públicos de DAB en horarios laborables, previa autorización correspondiente.

Nivel 4. Vehículos de uso operativo o administrativo: Son aquellos destinados al cumplimiento tanto de tareas operativas como administrativas.

Artículo 11. (Identificación de los vehículos)

Todos los vehículos de propiedad de DAB, deberán llevar obligatoriamente en las puertas laterales: el logo de la institución, así como el denominativo de "USO OFICIAL", según el siguiente modelo:



Queda excepto del presente artículo, el vehículo que se encuentra asignado a la Gerencia General.

Artículo 12. (Circulación de vehículos)

Todos los vehículos estarán disponibles para su uso solamente los días laborables, con las excepciones mencionadas en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 13. (Incorporación de vehículos)

Toda incorporación de vehículos a los estados financieros de DAB mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Siendo el Área de Bienes y Servicios, encargado de realizar los trámites necesarios para su incorporación y actualización del parque automotor.

Artículo 14. (Disposición de vehículos)

La disposición de cualquier vehículo de DAB, debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados, considerado inadecuado para los objetivos institucionales u otras causas, deberá darse en el marco de lo estipulado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) vigente de DAB.

Artículo 15. (Prohibiciones)

Todo aquel servidor público responsable de un vehículo, asignado permanentemente o temporalmente, tiene terminantemente prohibido:

- a) Permitir el uso del vehículo de DAB por otras personas, que no se encuentren asignados permanente o temporalmente.
- b) Usar el vehículo de DAB para actividades particulares o en beneficio propio.
- c) Usar el vehículo de DAB en días no laborables, salvo lo dispuesto en el artículo 17.
- d) Prestar o transferir el vehículo de DAB sus accesorios y/o sus repuestos.
- e) Quitar el rotulado de identificación del vehículo oficial de DAB, según lo establecido en el artículo 11.
- f) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- g) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- h) Poner en riesgo la integridad del vehículo de DAB, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas.
- i) Conducir el vehículo de DAB en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- j) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento de las instancias pertinentes establecidas en el artículo, salvo casos de emergencia y propias del buen funcionamiento de los vehículos.
- k) La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales de DAB sin autorización, salvo excepciones establecidas en el artículo 17.
- l) Usar y/o transferir la gasolina dotada de un vehículo de DAB, a otro particular o perteneciente a la DAB.
- m) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los vehículos.
- n) Alterar la licencia, permisos o autorizaciones.
- o) Prestar o facilitar la licencia a otras personas para la conducción de vehículos.
- p) Ingerir alimentos o bebidas alcohólicas dentro los vehículos.
- q) Traslado de personas en espacios destinados a carga.

Artículo 16. (Excepciones)

Las excepciones se enmarcarán en los puntos citados a continuación:

- a) Solo los vehículos asignados en el Nivel 1, podrán circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan actividades oficiales.
- b) Los vehículos asignados en el Nivel 2, Nivel 3 o Nivel 4, podrán circular en días no uso, mantenimiento y salvaguarda de Vehículos tengan actividades oficiales.

CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN, USO, SALVAGUARDA Y DISPOSICIÓN

Artículo 17. Designación de Responsables del Vehículo

En el marco de la disponibilidad de vehículos así como de las solicitudes realizadas por las áreas organizacionales y recintos aduaneros a nivel nacional, el Departamento de Administración en uso de sus atribuciones, previa coordinación y autorización del Gerente Nacional de Administración y Finanzas, designará mediante memorándum al o los "Responsables del Vehículo" quienes se responsabilizarán de su uso, mantenimiento y salvaguarda.

De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios (Decreto Supremo N° 0181), la asignación de vehículos a los responsables de vehículos se realizará acompañando la siguiente documentación:

1. Memorándum de Asignación de Vehículo, que deberá describir las responsabilidades generales y específicas en torno al uso, mantenimiento y salvaguarda así como la obligatoriedad de cumplimiento del reglamento.
2. Formato de Bitácora y Control de Combustible (Anexo 1).
3. Actas de Asignación de Vehículo (Anexo N° 2).
4. Inventario de Accesorios (Anexo N° 3).
5. Kardex de Mantenimiento de Vehículos (Anexo N° 4).

Artículo 18. (Personal Autorizado para el Uso de Vehículo)

Se entiende por Personal Autorizado para el Uso de Vehículos aquel personal de DAB que cuenta con autorización expresa y exclusiva para el uso de vehículos ya sea para realizar actividades operativas, actividades administrativas, viajes en comisión u otros establecidos en el presente reglamento, en favor de la empresa.

El presente reglamento reconocerá como Personal Autorizado para el Uso de Vehículos al Gerente General, Gerentes Nacionales, Choferes y los Responsables del Vehículo, los cuales deberán cumplir con el Artículo 23 del presente reglamento a objeto de ser habilitados.

La designación de nuevo Personal Autorizado para el Uso de Vehículos será potestad exclusiva del Gerente Nacional de Administración y Finanzas.

Artículo 19. (Del Uso de Vehículos)

- a) El personal autorizado para el uso de vehículos oficiales de DAB, podrán utilizarán los mismos solo en horas y días laborables.
- b) El personal autorizado para el uso de Vehículos de DAB tiene la obligación de llenar la Bitácora y Control de Combustible (Anexo 2) cada vez que utilice un vehículo de DAB.
- c) El uso de vehículos oficiales de DAB, en fines de semana y feriados, debe estar debidamente justificada con su respectivo respaldo y autorizado por la GNAF.

Artículo 20. (Salvaguarda)

Con la finalidad de precautelar los vehículos de propiedad de DAB, se dispone que los mismos sean resguardados por las noches, días y horas inhábiles, así como los fines de semana, dentro las instalaciones de DAB.

A partir de la hora de devolución de los vehículos, los mismos se encontrarán bajo entera responsabilidad del personal de Seguridad de DAB, quienes tienen la función de resguardar los vehículos de esta Institución.

En el caso de no contar con espacios adecuados para la salvaguarda de los vehículos dentro instalaciones de DAB, el servidor público designado como responsable del vehículo, deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes para el arrendamiento de un espacio, tomando como criterio principal los servicios y medidas de seguridad correspondientes, mismo que deberá ser informado a la GNAF.

Los vehículos de DAB declarados en comisión de viaje al interior del País, no pernoctaran en las instalaciones de DAB, por el periodo de la comisión.

Artículo 21. (Licencias de conducir)

- a) Todos los vehículos automotores de propiedad y/o al servicio de DAB, deben ser conducidos por personal idóneo, asignado y autorizado por esta entidad, que se encuentren plenamente capacitados para este fin.
- b) Todo conductor de vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente en la categoría profesional y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y en general todas aquellas disposiciones legislativas en materia de tránsito vehicular vigentes.

- c) Es obligación de los servidores públicos que conducen los vehículos oficiales, portar permanentemente la licencia de conducir vigente, caso contrario serán responsables de los daños y perjuicios que su omisión ocasione a DAB.

Artículo 22. (Registro y Control)

- a) El control de los vehículos de propiedad de DAB, se realizará de acuerdo a lo Especificado en el presente Reglamento, Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ".
- b) Por cada vehículo automotor oficial de propiedad y/o al servicio de DAB, el Departamento de Administración a través del Área de Activos Fijos deberá mantener un expediente el cual contendrá los siguientes documentos:
- Documentos originales que acreditan su uso o propiedad.
 - Copias de las pólizas de seguro correspondientes.
 - Fotografías vehiculares con vigencia máxima de un año.
 - Bitácora Y Control De Combustible (Anexo N°1) Acta de Asignación (Anexo N° 2), Inventario de Accesorios (Anexo N° 3) y Kardex de Mantenimiento de Vehículos (Anexo N° 4)

**CAPÍTULO IV
SEGUROS**

Artículo 23. (Contratación de Seguros e información)

Cada gestión la GNAF en coordinación con las instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor de DAB. Para esto, el Departamento Administrativo en coordinación con el Área de Activos Fijos deben prever 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, sobre todo lo referente a las particularidades del seguro contratado.

De igual forma, la GNAF deberá contratar anualmente para todos los vehículos de DAB el Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT).

Artículo 24. (Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros)

La GNAF a través de la instancia correspondiente, deberá realizar la capacitación permanente a todo el personal de DAB.

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 25. (Accidentes)

En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con los vehículos pertenecientes a DAB, la GNAF, a través del Departamento de Administración deberá coordinar las acciones pertinentes en el ordenamiento jurídico vigente con la aseguradora contratada y con el corredor de seguros, para la preservación del parque automotor del DAB.

Artículo 26. (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos)

En ningún caso, los servidores públicos responsables de un vehículo en forma permanente o temporal, pueden argüir desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros. Por otro lado, el Área de Activos Fijos tiene la función de informar permanentemente a todo el personal que requiera el uso de un vehículo en forma temporal, sobre los seguros y procedimientos.

**CAPÍTULO V
DEL MANTENIMIENTO**

Artículo 27. (Contratación de empresas para el mantenimiento de vehículos)

El Departamento de Administración deberá realizar anualmente el proceso correspondiente de la contratación de una empresa que se encargue del mantenimiento y/o reparación de los vehículos de DAB, sólo en el caso de los vehículos asignados a Administración Central. En el caso de los Recintos Aduaneros, los Jefes o Supervisores de cada Recinto, deberán hacerse cargo de llevar a cabo esta actividad. En ambos casos, con cargo al presupuesto aprobado para gastos administrativos, debiéndose prever la presente actividad en cada formulación del POA anual.

Artículo 28. (Políticas y Planes de Mantenimiento)

- a) El Departamento de Administración, deberá definir el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los diferentes vehículos de DAB.
- b) Una vez aprobado el Plan Anual de Mantenimiento del Parque Automotor aprobado por la GNAF, es responsabilidad del Departamento de Administración, así como de las diferentes Áreas Organizacionales que tienen a su cargo los vehículos de DAB, solicitar la realización de los mencionados mantenimientos.

- c) Para llevar un registro, control y ejecución del mantenimiento de los vehículos de DAB, se mantendrá el Kardex de Mantenimiento de Vehículos que deberá contener la información establecida en el Anexo N° 4.

Artículo 29. (Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos)

Los servidores públicos y/o el Departamento de Administración, podrá solicitar el mantenimiento de los vehículos de DAB mediante dos modalidades: i) mantenimiento interno a través del área de Servicios Generales (si corresponde); y ii) mantenimiento externo mediante la contratación de servicios externos:

Solicitud de Mantenimiento Interno (Área de Servicios Generales)

- a) El Responsable de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos y/o el Departamento de Administración a cargo de los vehículos oficiales de DAB mediante nota interna solicitaran al área de Servicios Generales (cuando corresponda) el mantenimiento de los vehículos en el marco de las emergencias, necesidades y/o los planes de mantenimiento.
- b) El área de Servicios Generales en base a: i) la disponibilidad de recursos financieros y humanos; ii) el grado de especialidad del mantenimiento de los vehículos; ii) la vigencia de las garantías de mantenimiento; podrá aceptar o rechazar la solicitud mediante nota interna a objeto de que el área organizacional solicitante proceda a la contratación externa de servicios.

Solicitud de Mantenimiento Externo (Servicios Externos)

- i. Comunicación Interna solicitando el mantenimiento vehicular y/o compra de accesorios debidamente aprobada por el Responsable de Vehículo.
- ii. El Responsable de Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de vehículos asignado, solicitará la cotización al taller mecánico para su mantenimiento y/o reparación.
- iii. El conductor oficial solicitara al Departamento de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente, y a la Unidad de Planificación la certificación POA.
- iv. El Departamento de Administración deberá elaborar la orden de trabajo (Memorándum) para el mantenimiento y/o reparación del vehículo.
- v. El Taller mecánico correspondiente realizará el mantenimiento y/o reparación
- vi. El chofer asignado efectuará el retiro de la movilidad, y solicitará la devolución de los repuestos que fueron hubiesen sido remplazados en el taller (si

COPIA LEGALIZADA

correspondiese) y entregará con nota interna un Detalle de las Piezas recibidas al responsable del área de Servicios Generales para su custodia.

- vii. El Departamento de Administración recepcionará la factura del Taller Mecánico.
- viii. Se realizará el Acta de Conformidad, firmado por el conductor del vehículo.
- ix. El Departamento de Administración solicitará al Departamento de Finanzas el correspondiente pago previa revisión.

CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD

Artículo 30. (Política de Prevención de Accidentes y Medidas de Seguridad)

- a) En viajes de comisión que requieran el uso de vehículos oficiales, el horario autorizado para la circulación de vehículos de DAB en carreteras interprovinciales e interdepartamentales será de hrs. 06:00 am a hrs. 18:30 pm. El uso en carretera de vehículos de DAB fuera de estos horarios, implicará sanciones y será de entera responsabilidad del conductor a cargo.
- b) El tiempo de conducción de un vehículo DAB en carretera por parte de un conductor será de 6 horas como máximo. Pasado ese tiempo, deberá ser relevado por otro conductor autorizado o en todo caso proceder a pernoctar en la comunidad más cercana. Se establece un descanso de 15 minutos cada 3 horas de conducción continua.
- c) La cantidad autorizada de carga y pasajeros en los vehículos de DAB no deberá exceder de su capacidad máxima para el cual fueron diseñadas originalmente. El Departamento Administrativo será el responsable de grabar en alguna parte visible de la carrocería de los vehículos de carga de DAB, su capacidad máxima en kilogramos o toneladas, previo a su entrega a las áreas organizacionales solicitantes.
- d) Las áreas de los vehículos de DAB con capacidad y características de carga (tipo camionetas), no podrán ser destinados al traslado de personas a objeto de evitar accidentes.
- e) Los vehículos de DAB están a disposición exclusivo de su personal, por lo que queda prohibido el traslado de personal ajeno a la empresa. En casos excepcionales, el traslado de terceras personas podrá ser autorizado por el Responsable de Vehículo, siempre y cuando se argumenten las justificaciones correspondientes del caso: traslado de consultores externos; traslado de comisiones provenientes del exterior; otras personas que guarden algún tipo de relación directa o indirecta con la empresa.

- f) El uso de cinturones de seguridad será obligatorio. El conductor autorizado será el responsable de comunicar esta obligatoriedad a los pasajeros al momento del abordaje. El Departamento Administrativo velará por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los cinturones de seguridad de los vehículos de DAB.
- g) Se constituye en requisito para la autorización de salida de vehículos oficiales en viajes de comisión (con excepción de cuadras y motocicletas), de las oficinas y de recintos, los siguientes implementos mínimos:
- 1 botiquín de primeros auxilios;
 - 1 extintor de fuego;
 - 2 triángulos de emergencia;
 - 1 llanta de auxilio;
 - 1 caja de herramientas;
 - 1 gata hidráulica o mecánica;
 - 1 llave cruz u otro;
 - 1 linterna;
 - 1 repuesto de baterías para linterna;
 - 1 bidón de agua (5 litros) (dependiendo del destino);
 - 1 bidón de combustible (20 litros) (dependiendo del destino);
 - 1 cable de corriente para arranque;

El conductor oficial o autorizado será el responsable de velar por la disponibilidad los implementos mínimos dentro del vehículo. En caso de identificar faltantes o anomalías deberá comunicar inmediatamente a su inmediato para que inicien las gestiones de adquisición a través del Departamento de Administración.

**CAPÍTULO VII
DE LA PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLES**

Artículo 31. (Provisión de Combustibles)

- a) La GNAF, a través del Departamento de Administración, proveerá de un (1) Vale de Gasolina equivalente a 16 litros por día hábil para el nivel 1° establecido en el Artículo N° 10 del presente Reglamento y para el nivel 2°, nivel 3° y nivel 4° un máximo de veinte (20) vales al mes, según requerimiento de trabajo de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de DAB, debidamente justificada.
- b) En caso de viajes oficiales se asignará los vales de gasolina o recursos financieros necesarios para cumplir dicho fin, de acuerdo a criterios de distancia y recorrido.
- c) El Departamento de Administración en Administración Central y los Responsables de Vehículo en Recintos Aduaneros, realizará las inspecciones que sean necesarias para verificar el buen uso del combustible asignado.
- d) Los vales de gasolina serán entregados al inicio de cada mes previo descargo y devolución (si correspondiese) de los vales consumidos el mes anterior; éstos vales tendrán vigencia única de 30 días calendario, desde su entrega a los responsables de cada Área Organizacional de DAB; los conductores deben registrar cada uno de los vales el día de su recepción en la Bitácora Y Control De Combustible (Anexo N° 1).
- e) Con la finalidad de evitar problemas en la entrega de los respectivos vales de gasolina, las diferentes Áreas Organizacionales que utilizan vehículos, tienen la responsabilidad de realizar sus descargos presentando Bitácora Y Control De Combustible (Anexo N° 1) con la debida anticipación.

**CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES POR USO INADECUADO DE VEHÍCULOS**

Artículo 32. (Sanciones)

La aplicación y cumplimiento de las sanciones corresponde a la GNAF a través de sus diferentes unidades organizacionales y a las autoridades de mayor nivel jerárquico en los casos que corresponda, basándose en las siguientes consideraciones:

- a) El conductor autorizado que conduzca un vehículo de DAB en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas, enervantes o infringiendo la Ley y el Reglamento de Tránsito, está obligado al pago total de los daños y perjuicios

COPIA LEGALIZADA

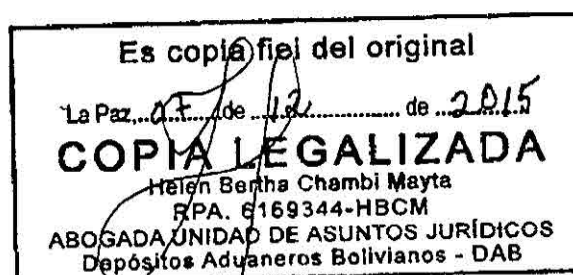
que se causen al vehículo oficial o a terceros y de las consecuencias que de esto se originen.

- b) Los daños causados a los vehículos oficiales, así como los que causaran a terceros, en uso no oficial, serán asumidos por el conductor autorizado y por quien ordenó este uso no autorizado, asumiendo su responsabilidad civil y penal que de estos hechos se deriven.
- c) Los daños efectuados en los vehículos oficiales que no sean producto de desgaste, serán cubiertos por el funcionario responsable del vehículo según asignación, salvo los producidos por factores ajenos a la voluntad del mismo, como ser convulsión social, desastres naturales, etc.
- d) Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los vehículos oficiales como ser: conducir sin autorización correspondiente en fines de semana; fuera de los horarios de circulación en carretera, fuera de los horarios de oficina sin justificación ni autorización, y días inhábiles; no resguardar el vehículo en los estacionamientos designados; realizar labores no operativas y/o desmanes en los vehículos de DAB, serán sancionadas conforme establezcan las siguientes normativas legales: baja
 - i. Reglamento Interno de Personal o de Trabajo (RIP) de DAB.
 - ii. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 - iii. Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 33. (Devolución de vehículos)

Todos los servidores públicos de DAB, que de acuerdo al presente Reglamento no se encuentren comprendidos en los niveles de asignación de vehículos y que actualmente se encuentran en posesión de algún vehículo oficial, deberán proceder a la devolución de los mismos al Departamento de Administración de forma inmediata, para proceder a su reasignación.



ANEXO N° 2

BITÁCORA Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO:

ÁREA FUNCIONAL RECINTO:

VEHÍCULO: PLACA:

Página:

N°	FECHA (a)	CONDUCTOR AUTORIZADO (b)	KILOMETRAJE INICIO (c)	DESTINO O TRAYECTO (d)	KILOMETRAJE FINAL (c)	CONCEPTO DE LA ACTIVIDAD (e)	NÚMERO DE VALE (f)	LITROS CARGADOS (g)	OBS.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

SP
COPIA LEGALIZADA

COPIA LEGALIZADA

ANEXO N° 2

ACTA DE RECEPCIÓN

En la ciudad de..... a los..... días del mes de..... de....., yo.....con el cargo de, he recibido bajo mi control, custodia, responsabilidad y salvaguarda un vehículo perteneciente a Depósitos Aduaneros Bolivianos cuyas (características se describen más abajo) de parte del Sr.con cargo.....:

- TIPO:
- MARCA:
- MODELO:
- COLOR:
- MOTOR:
- CHASIS:
- CILINDRADA:
- PLACA N°:
- KILOMENTRAJE:

Forma parte de la presente Acta de Recepción el Inventario de Accesorios y Herramientas.

Como constancia de lo expresado en la recepción del vehículo detallado anteriormente firman la presente Acta de Recepción:

Responsable de Activos Fijos Departamento
de Administración
Entregué Conforme

Responsable de Vehículo
Recibí Conforme

ANEXO N° 3

COPIA LEGALIZADA

INVENTARIO DE ACCESORIOS DE VEHÍCULOS

MARCA:
PLACA:
COLOR:
MODELO:

TIPO:
MOTOR:
CHASIS:
CILINDRADA:

DETALLE	CANTIDAD	ESTADO
SISTEMA ELÉCTRICO		
MOTOR		
ESPEJOS EXTERIORES		
ESPEJOS INTERIORES		
FAROS		
GUIÑADORES		
LIMPIA PARABRISAS		
LLANTA DE AUXILIO		
VIDRIOS		
RADIO		
PARLANTES		
STOPS		
CENICEROS		
ENCENDEDOR		
TECHO SOLAR		
PISOS		
PARACHOQUES		
BATERIA		
LLANTAS		
ASIENTOS		
LLAVE DE RUEDA		
GATA MECÁNICA		
CINTURÓN DE SEGURIDAD		
JALADORES		
TAPA DE TANQUE		
RELOJ		
PANEL		
CONSOLA		

DETALLE DE HERRAMIENTAS

1.-	4.-	7.-
2.-	5.-	8.-
3.-	6.-	9.-

OBSERVACIONES

La Paz, de de 20

Responsable de Activos Fijos de la U.A.
Entregué Conforme

Responsable de Vehículo
Recibí Conforme

