

	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-09
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 20

# REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

## 1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

					
<p>Paola Neftalí Pinaya Cuell ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi</p>		<p>LIC. YAMILA FERRUFINO MURILLO JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi</p>		<p>Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi</p>	
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
<b>Nombre</b>	Paola Neftalí Pinaya Castillo	<b>Nombre</b>	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	<b>Nombre</b>	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
<b>Cargo</b>	Administrativo en Planificación y Calidad	<b>Cargo</b>	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<b>Cargo</b>	Director General Ejecutivo
<b>Fecha</b>	27/03/2024	<b>Fecha</b>	27/03/2024	<b>Fecha</b>	27/03/2024

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	27/03/2024	Edición inicial

	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-09
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 20

### CONTENIDO

#### CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES .....	4
Artículo 1. (OBJETO) .....	4
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	4
Artículo 3. (BASE LEGAL) .....	4
Artículo 4. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN) .....	5

#### CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN .....	5
Artículo 5. (INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS) .....	5
Artículo 6. (DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS) .....	5
Artículo 7. (DETERMINACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR) .....	5
Artículo 8. (ESTADO DEL PARQUE AUTOMOTOR) .....	5
Artículo 9. (TIPOS DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR) .....	6

#### CAPÍTULO III

MEDIDAS DE SALVAGUARDA DEL PARQUE AUTOMOTOR .....	6
Artículo 10. (SALVAGUARDA) .....	6
Artículo 11. (INSPECCIONES TÉCNICAS) .....	7
Artículo 12. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS) .....	7
Artículo 13. (ACCIDENTES) .....	7
Artículo 14. (INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL) .....	8

#### CAPÍTULO IV

USO DEL PARQUE AUTOMOTOR, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES .....	8
Artículo 15. (USO DEL PARQUE AUTOMOTOR) .....	8
Artículo 16. (RESPONSABILIDAD) .....	8
Artículo 17. (CONTROL DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR) .....	11
Artículo 18. (PROHIBICIONES) .....	11
Artículo 19. (RESGUARDO) .....	12

#### CAPÍTULO V



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 20

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR .....	12
Artículo 20. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO) .....	12
Artículo 21. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO) .....	12
Artículo 22. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO) .....	13
CAPITULO VI	
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE.....	13
Artículo 23. (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE) ...	13
Artículo 24. (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE)	13
Artículo 25. (PERSONAL AUTORIZADO PARA LA RECARGA DE COMBUSTIBLE) .....	13
Artículo 26. (RESPONSABILIDADES).....	13
Artículo 27. (PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE) .....	15
Artículo 28. (DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE EN COMISIONES DE VIAJE TERRESTRES)..	16
Artículo 29. (CONTROL DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y DE COMBUSTIBLE) .....	16
CAPITULO VII	
DISPOSICIONES FINALES.....	17
Artículo 30. (SANCIONES) .....	17



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-09
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 20

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Interno para la Administración del Parque Automotor y la Provisión de Combustible, tiene por objeto regular la asignación, control y mantenimiento del parque automotor del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi y la provisión de combustible; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, responsable, eficaz y seguro.

También, regula los deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir los servidores(as) públicos, asignados para la utilización del parque automotor y abastecimiento del combustible.

### Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Servidores Públicos, que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda, control del parque automotor y la asignación del combustible.

### Artículo 3. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento, tiene como marco legal:

- ✓ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", que establece responsabilidades para los servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 2022, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ✓ 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° 29364, de 05 de diciembre de 2007, que incorpora modificaciones al Decreto Supremo N° 27327.
- ✓ Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor a través de su calificación, clasificación, disposición y baja de remanentes.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 20

- ✓ Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, que establece el control de vehículos a través de servicios de Sistema de Posicionamiento Global –GPS y los viajes terrestres a nivel nacional en vehículo oficial.
- ✓ Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que regula el alquiler de vehículos y uso de estos en fines de semana y feriados.
- ✓ Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios.
- ✓ Reglamento Interno de Personal del SEPDavi.

**Artículo 4. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN)**

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del (de la) Responsable Administrativo, propondrá la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

**CAPITULO II**

**INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN**

**Artículo 5. (INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS)**

Toda incorporación de vehículos a la institución mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) vigente.

**Artículo 6. (DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS)**

La disposición de vehículos se realizará en el marco de lo establecido en el D.S. N° 0181 y RE-SABS previa autorización de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

**Artículo 7. (DETERMINACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR)**

El parque automotor, estará determinado por la cantidad de vehículos con los cuales cuenta la entidad a la fecha, mismos que estarán respaldados conforme la documentación de su adquisición, sea proveniente de compras realizadas por la entidad y/o en calidad de donaciones, comodatos, transferencias realizada por terceros.

Será responsabilidad del (de la) Responsable Administrativo el contar con toda la información y documentación señalada en el presente artículo.

**Artículo 8. (ESTADO DEL PARQUE AUTOMOTOR)**

El (la) Responsable Administrativo, deberá informar a la Jefatura Administrativa Financiera y de Operaciones sobre el estado técnico y documental del parque



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-09
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 20

automotor, sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.

#### **Artículo 9. (TIPOS DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR)**

De acuerdo a las actividades del SEPDAVI, el uso del parque automotor se dividirá en dos categorías:

- I. **Vehículo oficial de uso ejecutivo:** Destinado al servicio del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) en atención a la índole de sus funciones, para el mejor desempeño de éstas o éstos y por razones de seguridad. Estos no cuentan con restricción alguna en cuanto a horario de circulación o recorrido, a efectos de prestar el servicio; aspectos que asumirá bajo su estricto criterio del Servidor(a) Público responsable del parque automotor.
- II. **Vehículo oficial de uso operativo:** Destinado al servicio temporal para el cumplimiento de comisiones de trabajo de servidoras y servidores públicos previa autorización del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) y/o la Jefatura Administrativa Financiera y de Operaciones, destinados a realizar actividades administrativas recurrentes de las áreas funcionales de la institución.

La entidad podrá alquilar vehículos de apoyo para cualquiera de estos usos, cumpliendo previamente las disposiciones legales que correspondan.

### **CAPÍTULO III**

#### **MEDIDAS DE SALVAGUARDA DEL PARQUE AUTOMOTOR**

##### **Artículo 10. (SALVAGUARDA)**

La salvaguarda del parque automotor consiste en la protección, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad, debiendo la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, adoptar las medidas administrativas necesarias.

En el marco del Decreto Supremo N° 27295 de 20 de diciembre de 2003, el Servidor(a) Público encargado del parque automotor deberá realizar las gestiones necesarias para la adquisición oportuna del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, que tiene como objeto otorgar la cobertura uniforme y única de gastos médicos por accidentes y la indemnización por muerte o incapacidad total permanente a cualquier individuo que sufra un accidente provocado por un vehículo automotor, debiendo procurar su vigencia anualmente.

Será obligación del Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del (de la) Responsable Administrativo, verificar que las



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 20

rosetas del SOAT se encuentren pegadas en las parabrisas del parque automotor de la institución, asimismo, resguardar la documentación concerniente, procurando su disponibilidad en todo momento.

#### **Artículo 11. (INSPECCIONES TÉCNICAS)**

La Inspección Técnica Vehicular se constituye en la constancia de las condiciones de funcionamiento técnico – mecánico, capacidad y comodidad del parque automotor, a ser efectuada por los organismos técnicos de las Jefaturas Departamentales de Tránsito y acreditada mediante la Roseta de Inspección a ser adherida al parabrisas del motorizado.

Será responsabilidad del Servidor(a) Público responsable del parque automotor realizar la Inspección Técnica Vehicular durante los periodos determinados para el efecto y de las gestiones para la adquisición de la Roseta de Inspección Técnica, asimismo, será responsabilidad del (de la) Responsable Administrativo resguardar la documentación generada y proporcionada por el Organismo Operativo de Tránsito.

#### **Artículo 12. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)**

El (la) Responsable Administrativo, deberán solicitar anualmente la contratación de seguros en el marco de lo establecido en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio y el RE - SABS para el parque automotor a fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica; asimismo, es responsable de la custodia de las pólizas de seguro de los vehículos.

#### **Artículo 13. (ACCIDENTES)**

De presentarse accidentes que se encuentren cubiertos por los seguros contratados, el (la) Servidor (a) Público responsable del parque automotor deberá reportar el accidente al Organismo Operativo de Tránsito y remitir el informe circunstancial de los hechos a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, para que a través del (de la) Responsable Administrativo en coordinación con Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico, se realice las acciones que correspondan ante la compañía aseguradora.

En caso de no encontrarse cubiertos los posibles accidentes por los seguros contratados, el (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, con base en el informe emitido por el (la) Responsable Administrativo, remitirá los antecedentes a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico para las acciones legales correspondientes, en contra del (los) responsable(s) que ocasionaron el accidente o estuvieron involucrados en el mismo.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-09
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 20

#### **Artículo 14. (INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE POSICIONAMIENTO GLOBAL)**

A fin de poder acceder a servicios de control de rastreo de ubicación, control de movimiento y uso de combustible, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria deberá instalarse Sistemas de Posicionamiento Global - GPS. La contratación y control de este servicio estará a cargo del (la) Responsable Administrativo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **USO DEL PARQUE AUTOMOTOR, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES**

#### **Artículo 15. (USO DEL PARQUE AUTOMOTOR)**

- Se autoriza el uso del vehículo oficial ejecutivo de forma discrecional a él (la) Director (a) General Ejecutivo (a), para los siete días de la semana y en cualquier horario, para el desenvolvimiento de sus funciones con fines institucionales y/o de seguridad.
- Asimismo, se considera su uso temporal para el cumplimiento de comisiones de trabajo de servidoras y servidores públicos previa autorización del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) y/o la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, destinados a realizar actividades administrativas recurrentes de las áreas funcionales del SEPDavi.

#### **Artículo 16. (RESPONSABILIDAD)**

- I. La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones será responsable de:
  - a) Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
  - b) Hacer cumplir las normas del presente reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades.
  - c) El seguimiento del uso apropiado del parque automotor, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario, exigir la devolución de los mismos, mediante documento escrito.
  - d) Realizar la asignación de algún vehículo del parque automotor a los conductores designados y/o servidores públicos mediante Acta y/o memorándum.
  - e) Autorizar la circulación del vehículo oficial de uso operativo con días y horas no laborales.
  - f) Contratar los seguros para el parque automotor, para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
  - g) Emitir instructivos y disposiciones internas que regule el uso, mantenimiento, control y salvaguarda del parque automotor.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 20

II. El (la) Responsable Administrativo, será responsable de:

- a. Dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- b. Prever que el parque automotor cuente con el equipamiento necesario para su adecuada circulación, debiendo contar mínimamente, con un botiquín, juego de herramientas, llanta de auxilio y otros.
- c. Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir (categoría B ) del Servidor(a) Público responsable del parque automotor (conductor).
- d. Informar al (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a algún vehículo del parque automotor, y en los casos que corresponda, solicitar a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.
- e. Supervisar, solicitar y gestionar la ejecución del adecuado mantenimiento y reparación del parque automotor en general, velando por su buen estado, incluyendo su adecuada limpieza y su revisión periódica en talleres especializados, debiendo controlar también su kilometraje.
- f. Autorizar la provisión de combustible para todo el parque automotor conforme normativa vigente.
- g. Realizar el control mediante el Kardex Valorado (Mensual y Anual) para el Control de Existencias de la provisión de combustible.

III. El Servidor/a Público responsable del parque automotor, es responsable de:

- a. Dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- b. Mantener el buen estado de funcionamiento del parque automotor, coordinando de manera conjunta con el (la) Responsable Administrativo.
- c. Ejecutar el adecuado mantenimiento y reparación del parque automotor en general, velando su buen estado, incluyendo la supervisión de su adecuada limpieza y su revisión periódica en talleres especializados.
- d. Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas en el presente reglamento, requerimiento de mantenimiento y características relevantes de los servicios realizados.
- e. Atender y tramitar con eficiencia y celeridad los asuntos administrativos relativos al uso del parque automotor.
- f. Informar al (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto al parque automotor, y en los casos que corresponda, solicitar a Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 20

- g. Solicitar y recoger los vales o tickets para el suministro de combustible (si corresponde)
- h. Velar por el suministro de lubricantes para mantener los estándares establecidos para el parque automotor.
- i. Tener y portar licencia de conducir vigente, mientras cumpla las funciones del manejo de algún vehículo.
- j. Cumplir con las disposiciones de tránsito.
- k. En caso de infracción atinente a su persona, realizar el pago de la multa, con cargo a sus recursos propios.
- l. Reportar la información necesaria que requiera el Responsable Administrativo.
- m. Controlar el estado del parque automotor al inicio de cada día laborable, debiendo verificar los siguientes aspectos:
  - Correcto funcionamiento de los faros, luces, frenos, reposición de dirección (guñadores) y rompe niebla (si tuviere).
  - La presión de los neumáticos, comprobando de la existencia de cortes y desgaste excesivo.
  - La escobilla y limpiaparabrisas, verificando su posición, rotura y desgaste, a s i m i s m o , comprobar el nivel del depósito de agua.
  - El tablero de instrumentos y funcionamiento correcto de los indicadores y señales.
  - Las puertas y capó del motor, verificando si abren y cierran correctamente, si es necesario lubricar las bisagras.
  - El volante de dirección, comprobando que no exista excesivo juego, resistencia al giro o ruidos extraños.
  - El líquido de refrigeración del motor, evidenciando el nivel con el motor sin funcionar.
  - El aceite de motor, verificando el nivel en un lugar nivelado y con motor sin funcionar.
  - El líquido de freno y embrague, debiendo comprobar que el nivel se encuentre en las medidas de máx. - min.
  - El funcionamiento perfecto de los cinturones de seguridad.
- n. En forma obligatoria utilizar el cinturón de seguridad al igual que el acompañante o pasajeros que tuviere.
- o. Asumir la total y plena responsabilidad en el cumplimiento eficiente de las funciones como responsable del parque automotor.
- p. Precautelar por el perfecto estado del parque automotor, verificando los niveles de combustible, aceites, agua y otros para su uso.
- q. Conjuntamente con el Responsable Administrativo realizar el seguimiento y control de la provisión de combustible mediante el Kardex Mensual, debiendo firmar y rubricar los documentos implicados, como constancia de su uso.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 20

**Artículo 17. (CONTROL DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR)**

El Servidor (a) Público responsable del parque automotor, efectuará su control mensual, debiendo remitir hasta el quinto día hábil del mes siguiente, su Formulario de Control Diario de Uso de Vehículos, conjuntamente el Informe de Conformidad para la Provisión de Combustible, como se detalla en el Artículo 27 de presente reglamento.

**Artículo 18. (PROHIBICIONES)**

Está Prohibida la realización de los siguientes actos:

- a) El uso del parque automotor por funcionarios que no sean los responsables, salvo autorización expresa de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
- b) El uso del parque automotor por personas ajenas, los daños emergentes de este hecho que afecten a su integridad, será de entera responsabilidad del Servidor(a) Público responsable del parque automotor, conllevando las sanciones pertinentes tanto para éste como para el infractor.
- c) El manejo o permiso de manejo, del parque automotor para actividades particulares o de beneficio propio.
- d) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del parque automotor.
- e) Circular algún vehículo del parque automotor sin Placa de Circulación Vehicular, Póliza de Seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y Roseta de Inspección Técnica Vehicular.
- f) Realizar la conducción de algún vehículo del parque automotor, sin portar la licencia de conducir vigente.
- g) Poner en riesgo la seguridad física del parque automotor, estacionando en lugares que no correspondan, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados por normas vigentes.
- h) El cambio de placas del vehículo asignado.
- i) Todo tipo de alquiler o arrendamiento de algún vehículo del parque automotor.
- j) Conducir algún vehículo del parque automotor bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- k) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de la autoridad competente.
- l) Permitir la pernoctación del parque automotor fuera del parqueo acreditado por el SEPDavi sin autorización expresa del Director General Ejecutivo y/o la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, salvo éste otorgue su respectiva autorización.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 20

- m) Usar el combustible dotado para algún vehículo del parque automotor en otro vehículo que no pertenezca al SEPDavi.
- n) Llenar la dotación de combustible o parte de ella en otros recipientes, salvo excepciones autorizadas por el Director General Ejecutivo y/o la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
- o) Se prohíbe el uso del parque automotor en tareas particulares o ajenas a la función pública, sean estas en días laborales, fines de semana o feriados.
- p) Excederse en el transporte de pasajeros o carga.
- q) Exponer el parque automotor innecesariamente a situaciones de riesgo por desastres naturales, disturbios o convulsiones sociales.
- r) Circular con exceso de velocidad.

**Artículo 19. (RESGUARDO)**

- I. Al término de cada jornada laboral y en los días no laborales, el Servidor(a) Público responsable del parque automotor deberá estacionar el (los) vehículo(s) en los garajes asignados, salvo situaciones imprevistas debidamente autorizadas por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, en cuyo caso se realizará su resguardo en garajes que cumplan con los requerimientos mínimos de seguridad física.
- II. Cuando algún vehículo del parque automotor se encuentre de viaje, es responsabilidad del Servidor(a) Público responsable del parque automotor velar por el adecuado resguardo del mismo, hasta su retorno en el garaje del SEPDavi.

**CAPÍTULO V**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR**

**Artículo 20. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

Se entenderá como mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa/taller para su conservación física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso, mismo que deberá ser registrado en el Formulario de Registro y Reparaciones a efectos de realizar su seguimiento.

**Artículo 21. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)**

El parque automotor, deberá recibir "Mantenimiento preventivo" de manera trimestral, o de acuerdo las recomendaciones técnicas (por cantidad de kilómetros recorridos), con el objetivo de prevenir deterioros por su desgaste.

Esta situación deberá ser prevista en el presupuesto institucional para cada gestión fiscal.



 <p><b>SEPDAVI</b> Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 20

### **Artículo 22. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)**

El Servidor(a) Público responsable del parque automotor podrá solicitar el "Mantenimiento Correctivo" mediante justificación dirigida a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, adjuntando las Especificaciones Técnicas, cotizaciones y otra documentación que se requiera.

La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del (la) Responsable Administrativo es responsable de verificar y gestionar la solicitud.

## **CAPITULO VI PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE**

### **Artículo 23. (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE)**

El (la) Responsable Administrativo, será el encargado(a) de la Provisión de Combustible del parque automotor, así como realizar el control y seguimiento de su uso.

### **Artículo 24. (DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL COMBUSTIBLE)**

El Servidor(a) Público responsable del parque automotor será designado como responsable de recepción del combustible.

### **Artículo 25. (PERSONAL AUTORIZADO PARA LA RECARGA DE COMBUSTIBLE)**

El Servidor(a) Público responsable del parque automotor será considerado como el único personal autorizado para la recarga del combustible, debiendo consignar su nombre en los Comprobantes de Entrega a ser proporcionado por las estaciones de servicio autorizadas, asimismo debiendo firmar en los mismos indefectiblemente.

### **Artículo 26. (RESPONSABILIDADES)**

El Responsable Administrativo deberá:

- Iniciar con los trámites necesarios para la Provisión de Combustible, en el marco del D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa específica, asimismo, podrá optar por el Suministro de Combustible bajo la modalidad Pre Pago de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB.
- Realizar el control y seguimiento del uso del combustible, considerando el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 27327 (16lts/día de lunes a sábado o su equivalente en m3).
- Administrar mensualmente la provisión de vales de combustible para el parque automotor del SEPDAVI, tomando las previsiones respecto a su stock y procurando su inmediata disponibilidad.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 20

### OPERACIÓN: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLES
	<b>Insumo:</b> Solicitud para la Provisión de Combustible			
1	Identificación de necesidad de combustible para el parque automotor	-----	---	Responsable Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización para la adquisición de Combustible que, en sus Especificaciones Técnicas adjuntas establezca los datos del vehículo autorizado a recibir el servicio y las direcciones de acceso al servicio de provisión de combustible.</li> </ul>	Solicitud de Autorización de inicio de proceso de contratación  Especificaciones Técnicas	2 días	Responsable Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosecución del trámite conforme lo establecido en D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del SEPDavi, en lo referente a Contrataciones Directas.</li> <li>En caso de optar por la modalidad de Suministro de Combustible bajo la modalidad Pre Pago, proceder según los lineamientos establecidos en YPFB.</li> </ul>	-----	---	-----
4	La contratación para la provisión de combustible deberá formalizarse mediante un Contrato Administrativo, que incluya en sus cláusulas lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del Vehículo autorizado para la provisión del combustible.</li> <li>Direcciones donde se pueda acceder al servicio.</li> </ul>	Contrato Administrativo	---	Responsable Administrativo  Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico  Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Vales de combustible disponibles.	-----	---	-----



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 20

## Artículo 27. (PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE)

### OPERACIÓN: DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLES
	<b>Insumo:</b> Solicitud de Provisión de Combustible.			
1	Identificación de niveles de combustible para el manejo de algún vehículo del parque automotor.	-----	----	Servidor(a) Público responsable del parque automotor
2	Remisión del Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros al Área Administrativa, solicitando la provisión de combustible, detallando los litros y observaciones que se tengan (aprobado por el Responsable Administrativo y la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones).	Formulario de Solicitud de Material y Suministros	----	Servidor(a) Público responsable del parque automotor
3	<p>Procesamiento de la solicitud mediante el Formulario de Salida de Almacén para la dotación de combustible mediante vales numerados, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 27327 (16lts/día de lunes a sábado o su equivalente en m3).</li> <li>• La periodicidad entre solicitudes de vales de gasolina.</li> <li>• La numeración de vales (disponibilidad).</li> <li>• La especificación de los nombres de las personas autorizadas y registro de la placa para la provisión de combustible ante estaciones de servicio.</li> <li>• La cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser autorizada por la Jefatura de la Unidad Administrativa</li> </ul>	Formulario de Salida de Almacén	1 día	<p>Servidor(a) Público responsable del parque automotor</p> <p>Responsable Administrativo</p>



	REGLAMENTO		Cód.: RE-UAFO-09
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>		Fecha de aprobación: 27/03/2024
			Versión: 1.0
			Página: 16 de 20

	Financiera y de Operaciones, previa justificación.			
4	A la recepción de los vales de combustible, se efectuará la firma de la copia de los vales entregados como constancia de recepción.	-----	1 día	Servidor(a) Público responsable del parque automotor
	<b>PRODUCTO:</b> Vales de combustible disponibles para su canje.	-----	---	-----

#### **Artículo 28. (DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE EN COMISIONES DE VIAJE TERRESTRES)**

Solo en casos EXCEPCIONALES los requerimientos adicionales de combustible de algún vehículo del parque automotor en comisión de viaje interdepartamental o interdepartamental, será atendido mediante su compra directa en los surtidores o puestos de ventas de la localidad en que se encuentran, debiendo para tal efecto, solicitar la factura a nombre del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima con NIT: 304226024.

Concluida la comisión, los correspondientes descargos deberán ser presentados a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones para su correspondiente reembolso mediante informe autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, asimismo, conforme lo dispuesto en el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013 la factura de consumo de combustible deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.

#### **Artículo 29. (CONTROL DE USO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y DE COMBUSTIBLE)**

- I. El control del parque automotor y la provisión de combustible, deberá ser verificado por el Servidor(a) Público responsable del parque automotor y/o el Responsable Administrativo.
- II. Para el control de uso del vehículo, el Servidor(a) Público responsable del parque automotor deberá llenar diariamente el Formulario de Control Diario de Uso del Vehículo, mismo que deberá ser remitido mensualmente a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, mediante el Informe de Conformidad de la Provisión de Combustible, debiendo contar con todas las firmas correspondientes.
- III. A efectos del control de uso y administración de combustible, el Servidor(a) Público responsable del parque automotor (Responsable de Recepción de Combustible) deberá :



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 20

- Firmar los comprobantes de entrega de combustible, como constancia de la provisión de combustible, adjuntando estos como respaldo del Informe de Conformidad a ser emitido hasta el quinto día hábil del mes siguiente a la recepción.
- Realizar el seguimiento y firma del Kardex Valorado Mensual para el Control de Existencias del combustible, conjuntamente las autoridades pertinentes.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 30. (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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318- A de Responsabilidad por la Función Pública, el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.



	REGLAMENTO	Cód.: RE-UAFO-09
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 20

## ANEXO 1

### DECRETO SUPREMO N° 27327, 31 DE ENERO DE 2004

**Artículo 17°.- (Autoridades beneficiarias de vehículos oficiales)** Se establece lo siguiente:

- I. El Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama de la Nación tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones.
- II. Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado; Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General del Banco Central de Bolivia; Superintendentes; Comandante en Jefe de Las Fuerzas Armadas y miembros del Alto Mando Militar; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mando Policial y máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental.
- III. Queda prohibido el beneficio del uso de vehículos oficiales por servidores públicos no consignados en el párrafo anterior.
- IV. Todo remanente de vehículos cuya compra haya sido financiada con recursos del TGN debe ser transferido al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, los demás deberán ser asignados para uso operativo de entidades públicas de salud y de seguridad ciudadana, o rematados.

**Artículo 18°.- (Uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad)** El uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado en el plazo de 60 días por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la máxima autoridad ejecutiva.

**Artículo 19°.- (Combustible de vehículos oficiales)** Los beneficiarios señalados en el Artículo 17 Parágrafo II del presente Decreto Supremo, sólo podrán recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado, con excepción del Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama de la Nación. El costo de la cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes. Los vales de gasolina no utilizados deberán ser devueltos a la dirección administrativa de cada entidad pública.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 20

Los vehículos oficiales que sean utilizados en funciones operativas y de seguridad, incluyendo los de la Policía y Fuerzas Armadas, tendrán beneficio de combustible en el marco del reglamento específico de cada institución. Los vehículos de las entidades públicas deberán ser convertidos para el uso de Gas Natural Comprimido en el plazo de 180 días a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

### DECRETO SUPREMO N° 1788, 06 DE NOVIEMBRE DE 2013

**ARTÍCULO 16.- (CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES).** 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.

**ARTÍCULO 17.- (VIAJES TERRESTRES A NIVEL NACIONAL EN VEHÍCULO OFICIAL).**

I. En caso de que 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.

II. La comprobación de los peajes pagados deberá presentarse conjuntamente con la liquidación de viáticos, en tanto que, para los gastos en combustible, la factura de consumo deberá estar firmada por el comisionado, no debiendo exceder los recursos calculados.



	REGLAMENTO	<b>Cód.: RE-UAFO-09</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 20

## ANEXO 2

### NORMAS PARA LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA - SEPDAVI

1. El Chofer es responsable por el vehículo que le ha sido asignado. Como tal, cuidar de su conservación y dar el mantenimiento adecuado, serán de exclusiva responsabilidad del Chofer.
2. El chofer es responsable por la pérdida de cualquier herramienta o accesorio del vehículo que le ha sido entregado.
3. Es responsabilidad del chofer utilizar el vehículo sólo para fines exclusivamente OFICIALES.
4. Cuando el vehículo no sea utilizado en asuntos oficiales, deberá permanecer en el garaje designado del SEPDAVI.
5. De Conformidad con la empresa aseguradora, solamente podrá conducir el vehículo institucional del SEPDAVI aquel chofer, con licencia de conducir profesional. Para tal efecto, el servidor chofer debe presentar dicho documento al Área Administrativa para su verificación.
6. Todo chofer debe contener los conocimientos mínimos de mecánica, suficientes para solucionar un problema eventual y mantener buena presencia, higiene y educación.
7. Cuando el vehículo sufra problemas mecánicos de mayor importancia en las provincias o en algún lugar lejano a la capital, el chofer es responsable de su resguardo o traslado hasta donde puedan realizar la reparación correspondiente.
8. Las obligaciones del chofer para con el vehículo son:
  - a) Mantener siempre limpio el vehículo.
  - b) Comprobar semanalmente la presión de los neumáticos.
  - c) Comprobar diariamente el nivel de agua del radiador.
  - d) Comprobar diariamente el nivel de agua en la batería.
  - e) Comprobar diariamente el nivel de aceite y efectuar los cambios oportunos.
  - f) Depositar el vehículo en el garaje designado del SEPDAVI los fines de semana, feriados y horas fuera de trabajo.
  - g) Consumir racionalmente el combustible asignado.
  - h) Verificar el funcionamiento correcto de los faros, luces de freno, de reposición de dirección (guiñadores) y rompe niebla (si tuviere).
  - i) Constatar el tablero de instrumentos, para el funcionamiento correcto de los indicadores y señales.





FORMULARIO

Cód.: -

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL**Fecha de aprobación:  
27/03/2024

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL**

En la ciudad de La Paz, a los.....días del mes de.....de 20.....A horas.....se procedió a la entrega del vehículo con placa No.....al Sr.....con Cl..... Por parte del Área Administrativa del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi.

De acuerdo al siguiente detalle:

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

TIPO:

MOTOR:

COLOR:

MODELO:

CHASIS:

MARCA:

PLACA:

Km. ENTREGA:

Km. RECEPCIÓN:

**EQUIPAMIENTO EXTERIOR**

N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE	N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE	N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE
	Pza.	Motor Completo			Pza.	Guñadores			Pza.	Limpia Parabrisas	
	Pza.	Batería Mal Estado			Pza.	Tapa de Gasolina			Pza.	Llanta de Auxilio	
	Pza.	Máscara Complet.			Pza.	Especios Exteriores			Pza.	Faroles Stop	
	Pza.	Vidrio Parabrisas			Pza.	Neutralizadores Aut.			Pza.	Bocina	
	Pza.	Vidrios Laterales			Pza.	Parachoques			Pza.	Gancho Remolque	
	Pza.	Faroles de Luz			Pza.	Antena de Radio			Pza.	Emblemas	
	Pza.	Vidrio Trasero			Pza.	Luces de Placa			Pza.	Parrilla	
	Pza.	Mataburro			Pza.	Guinche			Pza.	Alógenos	
	Pza.	Guñador Lateral			Pza.	Llanta Aro N°			Pza.	Tapa de Gasolina	
	Pza.	Salpicaderas Orig.			Pza.	Bota Aguas			Pza.	Salpicadera	

**EQUIPAMIENTO INTERIOR**

N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE	N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE	N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE
	Pza.	Tablero			Pza.	Barilla Coja-Roster			Pza.	Botones vidrio Eléctr.	
	Pza.	Radio casetero			Pza.	Quitasaos			Pza.	Cabezales Asiento	
	Pza.	Radio CD			Pza.	Calefacción			Pza.	Perillas de Palanca	
	Pza.	Encendedor			Pza.	Manivelas Vidrios			Pza.	Parlantes	
	Pza.	Reloj digital Tabl.			Pza.	Especio retrovisor			Pza.	Jaladores Puerta	
	Pza.	Cenicero			Pza.	Luz interior			Pza.	Pisos originales	
	Pza.	Asientos			Pza.	Cinturones de Seg.			Pza.	Piso Goma Nissan	
	Pza.	Tapa de Radiador			Pza.	Tapa Liq. Embriague			Pza.	Farol de Retroceso	
	Pza.	Tapa de Aceite y Freno			Pza.	Medidor de Aceite			Pza.	Agarraderas de Manos	
	Pza.	Agarraderas de Mano			Pza.	Con Tapiz Interior			Pza.	Llave de contacto Original	

**REGISTRO DE HERRAMIENTAS**

N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE	N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE	N°	MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X SI TIENE
	Pza.	Gata Completa			Pza.	Varilla de Gata			Pza.	Alicate	
	Pza.	Llave de Rueda			Pza.	Pala			Pza.	Llave de Bujías	
	Pza.	Triángulo			Pza.	Botiquín			Pza.	Cable de Remolque	

**OBSERVACIONES:**

Firma y Sello <b>AUTORIZADO POR:</b>	Firma y Sello <b>ENTREGUE CONFORME:</b>	Firma y Sello <b>RECIBÍ CONFORME:</b>
---	--	--





	FORMULARIO	<b>Cód.: -</b>
	<b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULO</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULO**

**I. DATOS SOLICITANTE**

<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>	
<b>Unidad Solicitante:</b>			
<b>Funcionario:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Objeto de la Solicitud:</b>			

**II. DATOS DEL VEHÍCULO**

<b>Modelo:</b>			
<b>Placa:</b>		<b>Marca:</b>	

**III. OBSERVACIONES**

**IV. FIRMAS**

Firma y Sello <b>FUNCIONARIO SOLICITANTE</b>	Firma y Sello <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Firma y Sello <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	Firma y Sello <b>JEFE UAFO</b>



	FORMULARIO	<b>Cód.: -</b>
	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	Fecha de aprobación: 27/03/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

**MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

<b>Fecha:</b>	
<b>Motivo:</b>	
<b>Descripción del mantenimiento y/o reparación:</b>	
<b>Pieza cambiadas y/o reemplazadas (si corresponde):</b>	
<b>Taller de mantenimiento y/o reparación:</b>	
<b>Periodo de Garantía del Servicio:</b>	
<b>Responsable de Recepción:</b>	
<b>Observaciones:</b>	

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
<b>CHOFER RESPONSABLE</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	<b>JEFE UAFO</b>



KARDEX VALORADO MENSUAL

Cód.: -  
 Fecha de aprobación: 27/03/2024  
 Versión: 1.0  
 Página: 1 de 1

SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES  
 AREA ADMINISTRATIVA - ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS  
 LA PAZ - BOLIVIA

KARDEX VALORADO MENSUAL PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS - (MES)

Código : 3411001 Existencia mínima : 60 Tarjeta N° : 0001  
 Artículo : GASOLINA ESPECIAL Existencia máxima : Indeterminado Ubicación : Almacén Central  
 Unidad de medida : LITRO Método de valuación: FEE's (Primeras entrar primeros en salir) Fe. Finan: TGN

FORMA	FECHA	LITROS	N° DE VALES	INGRESO No. FACTURA	FUNCIONARIO / PROVEEDOR	CANTIDAD FEECA		PRECIO UNIT. COMPRA	COSTOS		
						ENTRADA	SALIDA		DEBE	HABER	SALDO
1											
2											
3											
4											
<b>SALDOS TOTALES</b>						0	0	0			

NOTA: LOS DATOS E INFORMACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN RESPALDADAS CONFORME EL INFORME CITE:..... EMITIDO POR EL CHOFER RESPONSABLE DEL VEHICULO INSTRUCIONAL, POR EL MES DE .....

Encargado de Almacenes SEPDAVI \_\_\_\_\_ Jefe UAFO SEPDAVI \_\_\_\_\_ Chofer SEPDAVI \_\_\_\_\_  
 Responsable Administrativo SEPDAVI \_\_\_\_\_





FORMULARIO

**KARDEX VALORADO ANUAL**

Cód. :  
 Fecha de aprobación:  
 27/03/2024  
 Versión: 1.0  
 Página: 1 de 1

SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES  
 ÁREA ADMINISTRATIVA - ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS  
 LA PAZ - BOLIVIA

**KARDEX VALORADO ANUAL PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS**

Código : 3411001 Existencia mínima : 60 Tarjeta N° : 0001  
 Artículo : GASOLINA ESPECIAL Indeterminado Ubicación : Almacén Central  
 Unidad de medida: LITRO Método de valuación: PEPS (Primeros entrar primeros en salir) Fin. Financ.: TGN

FORM.	FECHA	UFV'S	N° DE VALER	INGRESO No. FACTURA	FUNCIONARIO / PROVEEDOR	CANTIDAD FISICA		PRECIO UNIT. COMPR	COSTOS		OBSERVACIONES	CONSUMIDO	
						ENTRADA	SALEA		DEBE	HABER		SI	NO
1													
2													
3													
4													
5													
<b>SALDOS TOTALES</b>						0	0	0	-	-			

NOTA: LOS DATOS E INFORMACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN RESPALDADAS POR LOS INFORMES CITE \_\_\_\_\_ EMITIDOS POR EL CHOFER RESPONSABLE DEL VEHICULO INSTITUCIONAL POR EL PERIODO \_\_\_\_\_

Encargado de Almacenes  
 SEPDavi

Responsable Administrativo  
 SEPDavi

Jefe UAFD  
 SEPDavi



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015/2024**  
**La Paz, 20 de MARZO de 2024**

**VISTOS:**

Que, El Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-144-2024 de 19 de marzo de 2024 emitido por el ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD, PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO, Vía la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Ejecutivo, Luis Fernando Atanasio Fuentes, en referencia a la REMISION DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA SU APROBACIÓN en el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: INFORME MJTI – UAI – INF. N° 007/2023 “INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”, que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 10 “Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible”. R12. Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible, con el fin de contar con un instrumento que regule la administración de los mismos. Considerando, que el meritado Manual debe guardar consistencia con el Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI, el presente Informe que justifica técnicamente la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE ", que se encuentra diseñado en el marco de la normativa legal vigente. 3. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. 4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa y conforme las normas aplicables y todo lo que ver y convino se tuvo presente, y:

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1 178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula el desarrollo de las actividades de la administración pública para programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos. Su Artículo 10, menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso o), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Que, el Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1 178.

Que, la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marceio Quiroga Santa Cruz”, que establece responsabilidades para los servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del Estado.

Que, el paragrafo V del articulo 144 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Basicas del sistema der Administracion de Biens y Servicios, señala que Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.



Que, el Parágrafo II del Artículo 153 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, respecto al mantenimiento de activos fijos muebles, establece que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

Que el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, autoriza el uso de vehículos oficiales en cualquier día, entre otros a los Directores Ejecutivos. Por su parte, el Artículo 29 de la misma norma dispone que el uso de vehículos del Estado por las entidades públicas, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones, solo en días laborales y dentro del horario de trabajo, quedando terminantemente prohibido su uso privado o de recreo.

Que el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, reconoce entre las autoridades beneficiarias de vehículos oficiales a las máximas autoridades de las instituciones autárquicas; el Artículo 18 del mismo Decreto Supremo refiere que el uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades, y prioridades, y ser aprobado por la máxima autoridad ejecutiva.

Que, la Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado gestión 2024 señala en el Artículo 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas. Que, el Decreto Supremo N° 5094 de fecha 03 de enero del 2024, tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N°1546, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024 .

Que, la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima como entidad pública descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización. Que, el artículo 19 de la Ley N° 464 establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la máxima autoridad del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Que, el artículo 22 de la citada norma establece que son atribuciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Asistencia a la Víctima –SEPDAVI, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines de la Entidad.

Que, el Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor a través de su calificación, clasificación, disposición y baja de remanentes. Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI. Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios. Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que regula el alquiler de vehículos y uso de estos en fines de semana y feriados. Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, que establece el control de vehículos a través de servicios de Sistema de Posicionamiento Global -GPS.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-144-2024 de 19 de marzo de 2024 en referencia a la REMISION DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA SU APROBACIÓN en el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: INFORME MJTI – UAI – INF. N° 007/2023 “INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”, que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 10 “Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible”. R12. Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible, con el fin de contar con un instrumento que regule la administración de los mismos.

Que, el Informe Legal, CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-41-2024, de 20 de febrero de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDAVI, concluye y considera la procedencia del trámite la cual no vulnera normativa alguna, siendo que corresponde a su autoridad aprobar el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, a efectos de cumplir con el logro de objetivos y metas institucionales y cumplir con la recomendación de Auditoría Interna. El Informe Legal, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente; siendo los



datos, Administrativos, y argumentos vertidos, son de responsabilidad del área Administrativa, Financiera y de Operaciones. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo pasible de responsabilidad por su incumplimiento.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, designado mediante Resolución Ministerial Z-53-2022 de 22 de agosto de 2022, suscrito por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 y el Decreto Supremo N° 2094.

**PRIMERO.- APROBAR**, el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, en sus 30 artículos y 7 capítulos, anexos y Formularios, que formar parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, y normas en vigencia.

**SEGUNDO. – REFRENDAR Y APROBAR**, los Informes Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-144-2024 de 19 de marzo de 2024, e Informe Legal, CITE: SEPDAVI-DGE-INF-Z-41-2024, de 20 de marzo de 2024, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDAVI, respectivamente que forman parte indivisible de la presente Resolución.

**TERCERO.- DEL CUMPLIMIENTO.** La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones -SEPDAVI, queda encargada de su socialización y del fiel cumplimiento a la presente Resolución Administrativa y a la normativa en vigencia.

**CUARTA.-** Queda sin efecto el Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019. y/o cualquier Resolución Administrativa, contraria a la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



LJAF/MEI  
H.R-SEPDAVI-UAFO-1027-2024  
ADI/INFORME - REGLAMENTO  
LEGAL Y RESOLUCION-  
C.c. Arch.

*Abd. Luis Ferrer*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA  
SEPDAVI

## INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES  
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

De : NELLY MABEL ESCOBAR LUNA  
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

Referencia : CRITERIO LEGAL DE APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE  
COMBUSTIBLE PARA SU APROBACIÓN



### I. ANTECEDENTES

De mi Consideración:

En atención a la Hoja de Ruta SEPDAVI-UAFO-1027-2024, y el Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-144-2024 de 19 de marzo de 2024, se tiene a bien elevar a su Autoridad, el siguiente Informe Legal:

El Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-144-2024 de 19 de marzo de 2024 emitido por el ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD, PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO, Vía la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, dirigido al Director General Eje-cutivo, Luis Fernando Atanasio Fuentes, en referencia a la REMISION DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA SU APROBACIÓN.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado; estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública y la división de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Que, el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades". Que, en el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional: INFORME MJTI - UAI - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", que establece entre sus recomendaciones a implantar: Observación N° 10 "Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible", R12. Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible, con el fin



de contar con un instrumento que regule la administración de los mismos. Considerando, que el meritado Manual debe guardar consistencia con el Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, que es necesaria su actualización, complementación en base a las nuevas necesidades de la entidad y con la finalidad de contar con normativa eficaz que sea lo suficientemente consistente, a efectos de evitar la sobrecarga de normativa interna, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente, en coordinación el Área Administrativa se ha procedido a proyectar el "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE ", mismo que tendrá como objeto el regular la asignación, control y mantenimiento del parque automotor del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI y la provisión de combustible; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, responsable, eficaz y seguro. También, regulará los deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir los servidores(as) públicos, asignados para la utilización del vehículo y abastecimiento del combustible, es necesaria la aprobación para su aplicación y cumplimiento obligatorio por todos(as) los Servidores Públicos, que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda, control del parque automotor del SEPDAVI y la asignación del combustible. En consecuencia y en el cumplimiento al Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades" toda vez es necesaria la actualización del Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI, En tal sentido, se recomienda a su autoridad lo siguiente: 1. Considerar y aprobar el presente Informe que justifica técnicamente la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE ", que se encuentra diseñado en el marco de la normativa legal vigente.

## 2. MARCO NORMATIVO

### Constitución Política del Estado

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula el desarrollo de las actividades de la administración pública para programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos



públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos. Su Artículo 10, menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, inciso o), dispone, que la mencionada Ley tiene como objeto el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

El Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.

El Artículo 10 de la citada Ley, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, sujeto a los siguientes preceptos: "b) Las entidades emplearán los bienes y servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo".

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", que establece responsabilidades para los servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del

El parágrafo V del artículo 144 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del sistema der Administración de Bienes y Servicios, señal que Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

El Parágrafo II del Artículo 153 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, respecto al mantenimiento de activos fijos muebles, establece que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

El Artículo 27 del Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, autoriza el uso de vehículos oficiales en cualquier día, entre otros a los Directores Ejecutivos. Por su parte, el Artículo 29 de la misma norma dispone que el uso de vehículos del Estado por las



entidades públicas, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones, solo en días laborales y dentro del horario de trabajo, quedando terminantemente prohibido su uso privado o de recreo.

El Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, reconoce entre las autoridades beneficiarias de vehículos oficiales a las máximas autoridades de las instituciones autárquicas; el Artículo 18 del mismo Decreto Supremo refiere que el uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades, y prioridades, y ser aprobado por la máxima autoridad ejecutiva.

La Ley N° 1546 del Presupuesto General del Estado gestión 2024 señala en el Artículo 1. (OBJETO). La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas. Que, el Decreto Supremo N° 5094 de fecha 03 de enero del 2024, tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N°1546, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024.

La Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima como entidad pública descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con la finalidad de garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la re victimización. Que, el artículo 19 de la Ley N° 464 establece que el Director o Directora General Ejecutiva, es la máxima autoridad del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima. Que, el artículo 22 de la citada norma establece que son atribuciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Asistencia a la Víctima -SEPDAVI, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines de la Entidad.

El Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor a través de su calificación, clasificación, disposición y baja de remanentes. Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI. Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios. Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que regula el alquiler de vehículos y uso de estos en fines de semana y feriados. Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, que establece el control de vehículos a través de servicios de Sistema de Posicionamiento Global -GPS.

### 3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

Conforme a la compulsa de los antecedentes y el marco normativo descritos, se tiene El Informe con Cite: SEPDAVI-UAFO-INF-Z-144-2024 de 19 de marzo de 2024 emitido por el Administrativo en Planificación y Calidad, aprobado por la Jefa de la Unidad



Administrativa Financiera y de Operaciones, y con el fin de cumplir las recomendaciones y la Observación N° 10 con referencia a la "Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible". R12, de Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible, con el fin de contar con un instrumento que regule la administración, del Parque Automotor y la Provisión de combustible, a efectos que responda a la coherencia normativa a constituirse en un instrumento administrativo, de cumplimiento obligatorio.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre 2009, tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes; así como regula aspectos para autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos. Asimismo, el art. 5 de la misma norma, establece sobre la clasificación de los vehículos oficiales indicando: "En base a la misión y plan estratégico de las entidades públicas y previa aprobación por la MAE, los vehículos calificados como buenos y regulares, deberán ser clasificados para su uso, de la siguiente manera

Uso Ejecutivo, comprende todo vehículo asignado a las autoridades de nivel jerárquico de mando superior, señaladas en los Parágrafos I y II del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas.

Uso Operativo, comprende todo vehículo utilizado para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas". Por otra parte, el art. 19 del mismo Decreto Supremo, refiriendo al uso de combustible para los vehículos oficiales, establece que: "Los beneficiarios señalados en el Artículo 17 Parágrafo II del presente Decreto Supremo, sólo podrán recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado, El costo de la cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes.

Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo pasible de responsabilidad por su incumplimiento.

#### 4. CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto anteriormente la normativa citada concluye y considera la procedencia del trámite la cual no vulnera normativa alguna, siendo que corresponde a su autoridad aprobar el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, a efectos de cumplir con el logro de objetivos y metas institucionales y cumplir con la recomendación de Auditoría Interna.



El Informe Legal, se enmarca en lo establecido en la normativa legal vigente; siendo los datos, Administrativos, y argumentos vertidos, son de responsabilidad del área Administrativa, Financiera y de Operaciones. Cabe señalar que el artículo 28 de la Ley N° 1178 de Responsabilidad por la Función Pública concordante con los artículos 2 y 3 del Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública, que todo servidor público debe responder de los resultados que emerjan del desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones, siendo pasible de responsabilidad por su incumplimiento.

## 5. RECOMENDACIONES

En ese sentido, se recomienda a su Autoridad la suscripción de la Resolución Administrativa, e Informe Legal para el cumplimiento de los objetivos del SEPDAVI.

IPAF/MEL

HR-SEPDAVI-UAFO-1027-2024

ADJ/INFORME - REGLAMENTO

LEGAL Y RESOLUCIÓN-

C.C. Arch.



Abg. Kelly Kabe Escobar Luna  
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA  
SEPDAVI

Es cuanto informo, para fines consiguientes.



## INFORME

Para : LUIS FERNANDO ATANACIO FUENTES  
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Via : YAMILA FERRUFINO MURILLO  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

De : PAOLA NEFTALI PINAYA CASTILLO  
ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

Referencia : REMISION DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA SU  
APROBACIÓN



Luis Fernando Atanacio Fuentes  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SEPDAVI

### 1. ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa No 016/2023 de 11 de mayo de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala Salarial del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI.
- Resolución Administrativa No 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF.
- Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019 que aprueba el Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, que reglamenta a la Ley N° 464.
- Decreto Supremo No 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", que establece responsabilidades para los servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del



Estado.

- 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° 29364, de 05 de diciembre de 2007, que incorpora modificaciones al Decreto Supremo N° 27327.
- Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor a través de su calificación, clasificación, disposición y baja de remanentes.
- Reglamento Interno de Personal del SEPDAVI.
- Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que regula el alquiler de vehículos y uso de estos en fines de semana y feriados.
- Decreto Supremo N° 1788 de 07 de noviembre de 2013, que establece el control de vehículos a través de servicios de Sistema de Posicionamiento Global -GPS.

### 3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa un modelo de Administración por Resultados para el manejo de los recursos del Estado; estableciendo los Sistemas de Administración y Control que se interrelacionan entre sí con los sistemas nacionales y asimismo, establece el régimen de la Responsabilidad por la función pública y la división de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades".

Que, en el marco del Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; INFORME MJTI - UAI - INF. N° 007/2023 "INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA (SEPDAVI), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022", que establece entre sus recomendaciones a implantar:

- *Observación N° 10 "Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible".*

R12. Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible, con el fin de contar con un instrumento que regule la administración de los mismos.

Considerando, que el meritudo Manual debe guardar consistencia con el Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, que es necesaria su actualización, complementación en base a las nueva necesidades de la entidad y con la finalidad de



contar con normativa eficaz que sea lo suficientemente consistente, a efectos de evitar la sobrecarga de normativa interna, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente, en coordinación el Área Administrativa se ha procedido a proyectar el "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE", mismo que tendrá como objeto el regular la asignación, control y mantenimiento del parque automotor del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI y la provisión de combustible; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, responsable, eficaz y seguro. También, regulará los deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir los servidores(as) públicos, asignados para la utilización del vehículo y abastecimiento del combustible.

En consecuencia, es necesaria la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE", para su aplicación y cumplimiento obligatorio por todos(as) los Servidores Públicos, que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda, control del parque automotor del SEPDAVI y la asignación del combustible.

#### 4. CONCLUSIONES

En consecuencia y en el cumplimiento al Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, que determina: Artículo 21 "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades" toda vez es necesaria la actualización del Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019, conforme lo señalado en el presente informe, es necesaria la APROBACIÓN del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE" a través de una Resolución Administrativa, para su posterior difusión, socialización e implantación.

#### 5. RECOMENDACIONES

En tal sentido, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

1. Considerar y aprobar el presente Informe que justifica técnicamente la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE", que se encuentra diseñado en el marco de la normativa legal vigente.
2. Instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico, la emisión del informe Legal y la



respectiva Resolución Administrativa de aprobación, si así correspondiera.

3. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Uso de Vehículo Institucional del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2019 de 15 de octubre de 2019.

4. Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones (UAFO), su correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes;

#### Adjuntos

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR Y COMBUSTIBLE VF2 - e64552c1-a62f-4e23-a8bd-d85f213bdc90.pdf



Paola Neftali Paraya Castillo  
ADMINISTRATIVO EN CLASIFICACIÓN Y CALIDAD  
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VELOCIDAD  
SEPDAVI