

CATALOGO CLASIFICADO DE NORMAS Y  
REGLAMENTOS VIGENTES DE LA  
U.A.G.R.M

# REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL  
Nº 150/2005

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA  
MAYO de 2016



DEPARTAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y SISTEMAS

150-2005  
①

U.A.G.R.M.

Organización y Sistemas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"  
Unidad de Organización y Sistemas



  
Ing. Carlos Martínez Bonilla  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

# "USO DE VEHICULOS"<sup>3)</sup>

REGLAMENTO INTERNO

Santa Cruz - Bolivia  
2004

a 27 de 09 del 2013  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Pag 3 al 33

Nota: La documentación de aprobación del presente reglamento se encuentra al final del mismo.

# **“USO DE VEHICULOS”**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1: Objetivo**

El presente reglamento Interno de Uso de Vehículos tiene como objetivo normar y regular la administración y el uso de vehículos de propiedad de la U.A.G.R.M.

#### **Artículo 2: Base Legal**

El Reglamento Interno para el uso de vehículos se sustenta en las siguientes disposiciones gubernamentales:

- a)** Ley 1178 (SAFCO), Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 25964 y D.S. 27328 del 31/01/2004.
- b)** Reglamento de la Ley Financial D.S. 21364, Capítulo IV (anexo1).
- c)** Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000.

**Artículo 3: Ámbito de Aplicación**

Será de aplicación obligatoria en todas las Unidades Académicas, Administrativas, desconcentradas, programas y proyectos sobre los cuales la Universidad tenga tuición.

**Artículo 4: Difusión**

El presente Reglamento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la U.A.G.R.M., siendo la Dirección Administrativa y Financiera la responsable de la publicación, difusión e implantación del presente reglamento, en todas las instancias y dependencias universitarias que cuenten con vehículo asignado.

**Artículo 5: Normas de Referencia**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, estos serán solucionados en los alcances y previsiones de la Ley No. 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y reglamentaciones correspondientes a la Ley Financial D.S. 21364 y Normas Básicas de Control Interno.

**Artículo 6: Revisión y Actualización**

Será necesario efectuar actualizaciones o modificaciones cuando surjan nuevas disposiciones sobre los sistemas de Administración y Control Gubernamental. La Unidad de Organización y Sistemas será la responsable de elaborar el nuevo reglamento y presentarlo al Señor Rector.

**Artículo 7: Verificación**

El incumplimiento del presente Reglamento generará o dará origen a responsabilidades establecidas en la Ley No. 1178 (SAFCO) y el Decreto Supremo N° 23318-A (Responsabilidad por la función pública).

**Artículo 8: Incumplimiento**

El grado de aplicación del presente reglamento interno debe ser verificado por la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.

**Artículo 9: Niveles Operativos**

Se establecen los siguientes niveles:

**a) Dirección Administrativa y Financiera**

La Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a las funciones asignadas, es responsable de la aplicación de las normas de administración y control por parte de las diferentes dependencias: Unidades Facultativas, Administrativas, Proyectos, Programas y desconcentradas que se encuentren bajo tuición de la Universidad.

Es responsable de:

- 1) Tramitar, con apoyo de Unidad de Asesoría Legal, los documentos de propiedad de los vehículos de la Institución.
- 2) Contratar los seguros para prevenir las diferentes contingencias a que están expuestos la Universidad, la comunidad y los propios vehículos.
- 3) Implantar sistemas de control para la dotación y uso de los vehículos de propiedad de la Institución.
- 4) Proveer los talonarios de vales a las unidades que tengan asignados vehículos permanente y concordante con el presupuesto aprobado por cada unidad. para la provisión de “combustible y lubricantes”, el “servicio de mantenimiento” y “Reparación mecánica”.
- 5) Autorizar el pago de facturas por provisión de servicios de mantenimiento, combustible y lubricantes de acuerdo al informe de compatibilidad que realice la D.I.S.U., la solicitud

de pago que hace la empresa que efectuó el servicio y la revisión de Contabilidad.

- 6) Dotar y equipar de botiquín para primeros auxilios y extinguidor para incendio.
  - 7) Proveer de combustible y lubricantes a los vehículos, viáticos y/o estipendios a los funcionarios comisionados a realizar viajes y/o actividades en lugares alejados o fuera de la ciudad.
  - 8) Verificar que los gastos incurridos en combustible y lubricantes, mantenimientos, reparación, viáticos y/o estipendios así como los gastos imprevistos por el uso de vehículos deben ser cargados o apropiados a las actividades en los cuales se asignaron o realizó la prestación del servicio.
- b) De los Jefes de Unidades, Decanos, Jefes de Proyectos y Programas, Jefes de Departamento de Ejecución**

Los jefes de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, a las que han sido asignados vehículos para usos específicos referidos a las actividades propias de su unidad son responsables de:

- 1) Programar en su Plan Operativo Anual las actividades necesarias para el funcionamiento de estos vehículos, garantizando las disponibilidades de recursos en cada una de las partidas presupuestarias de la estructura programática y aprobada en el presupuesto de la unidad.
- 2) La autorización del mantenimiento, reparaciones, aprovisionamiento de combustible y lubricantes, deben hacerse a través de los Formularios para cada caso específico y respetando los techos presupuestarios de su POA.
- 3) El control y la verificación del uso racional del vehículo, debiendo realizar llamadas de atención al funcionario que no cumpla con las normas establecidas en el presente reglamento.. Una copia de estas llamadas de atención deben ser enviadas al Departamento de Recursos Humanos.

- 4) Supervisar que el conductor responsable del vehículo realice el mantenimiento adecuado para su conservación.
- 5) De que el conductor de vehículos en coordinación con la DISU lleve un registro detallado de cada una de las actividades desarrolladas con los automotores.
- 6) Exigir la aplicación correcta de los Formularios elaborados para el Uso y control de vehículos.
- 7) Es responsable de cualquier siniestro, pérdida o robo de accesorios que pueda ocurrirle al vehículo cuando este no se encuentre en el parqueo cerrado de la Universidad fuera de horario laboral y los periodos de receso académico y/o administrativo.
- 8) De exigir la realización de una inspección técnica de parte de la D.I.S.U al vehículo cada inicio de gestión lectiva, debiendo para ello recibir la copia de dicho informe.

**c) Del Departamento de Recursos Humanos**

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe velar para que los funcionarios asignados como conductores responsables de los vehículos cumplan con los siguientes requisitos para garantizar el buen uso:

- 1) Que el Funcionario Universitario tenga contrato indefinido de trabajo y una antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
- 2) Que el conductor responsable del vehículo sea profesional con Brevet Categoría **B** y/o **C** vigente a la fecha de la asignación.
- 3) Que el conductor sea persona proba y con una conducta irreprochable, según consta en su hoja de vida.

**d) Del Conductor**

El funcionario universitario en quien recae la responsabilidad del manejo del vehículo que le fuera asignado:

- 1) Será responsable de llevar un registro ordenado de todas las actividades que desarrolla en forma mensual, como ser Mantenimiento, reparación, aprovisionamiento de combustible, traslado de docentes, estudiantes y/o administrativos en comisión oficial dentro o fuera del departamento.
- 2) Debe tener la responsabilidad de presentar el o los formularios de acuerdo a la actividad que desarrollará, con el fin de llevar controles operativos de cada una de las actividades de los vehículos.
- 3) Responsabilidad de mantener las condiciones en las que le fue entregado el vehículo que le ha sido asignado según acta de recepción.
- 4) Que los daños causados al vehículo por negligencias en el mantenimiento y/o reparación adecuada y oportuna serán de su exclusiva responsabilidad.
- 5) Portar toda la documentación que debe ser presentada a solicitud de los responsables del control y fiscalización tanto dentro como fuera de la Universidad como ser: licencia de conducir, fotocopia de la póliza de seguro, SOAT, Formulario de Solicitud para Uso de Vehículos y documentos necesarios que acrediten el uso oficial, firmado y autorizado por autoridad competente.
- 6) Es responsable de la verificación y el control de las condiciones en las que se encuentra el vehículo al momento de recibir y entregar el vehículo al responsable del parque cerrado de la D.I.S.U.
- 7) Depositar el vehículo en el parque cerrado una vez concluida la jornada de trabajo salvo que se encuentre en comisión oficial o tenga autorización especial.
- 8) Es responsable de presentar los informes debidamente avalados por su superior inmediato, para los descargos de los recursos que le fueron entregados para cubrir viáticos, estipendios y/o gastos emergentes, ante las unidades correspondientes de la Administración Central.

- 9) Es responsable de la presentación de los documentos referidos en el inciso 8 dentro del plazo establecido y cumpliendo lo normado en el reglamento interno para el efecto.
- 10) Debe tener conocimientos básicos de mecánica, suficientes y necesarios como para solucionar cualquier problema eventual que se le presentase.
- 11) Es responsable de presentar periódicamente informes médicos que avalen su condición de salud, que garantice el buen estado físico y mental para precautelar la integridad de terceros.
- 12) En forma diaria debe:
  - Mantener siempre limpio el vehículo.
  - Comprobar la presión de los neumáticos.
  - El nivel de agua del radiador.
  - El nivel de líquido de freno.
  - El nivel de agua de la batería.
  - El nivel de aceite y efectuar los cambios que correspondan oportunamente.
- 12) Prever circunstancias adversas que vayan en contra de la integridad del vehículo, de la ciudadanía y del cumplimiento de su labor.
- 13) Poner en conocimiento al jefe de su unidad, inmediatamente acaecido cualquier percance o incidente.
- 14) Si el vehículo sufre problemas mecánicos de mayor importancia en las provincias o en lugares alejados a las oficinas de la Universidad en ciudad capital, el chofer es responsable de su resguardo o traslado hasta donde puedan realizar la reparación correspondiente.

- 15) Informar y solicitar por escrito al Jefe de la Unidad, sobre la necesidad de realizar el mantenimiento adecuado y/o desperfectos detectados en el motor, suspensión, transmisión, así como otros defectos relacionados con los frenos dirección, llantas y otros para:
- 16) Gestionar en coordinación con el Departamento de Infraestructura y Servicios Universitarios (D.I.S.U.) mediante solicitud, sobre:
  - a. Revisión Mecánica.
  - b. Mantenimiento.
  - c. Otras reparaciones menores o de emergencia.

**e) Del sereno**

El sereno de turno responsable del parque cerrado de la Universidad, debe registrar la información requerida en el formulario respectivo firmado por ambos funcionarios (conductor y sereno) y presentar el reporte una vez finalizado su turno a su jefe inmediato.

**f) Departamento de Infraestructura y Servicios Universitarios (D.I.S.U)**

El jefe del Departamento de Infraestructura y Servicios Universitarios debe dar cumplimiento a los siguientes puntos:

- 1) Mantenerse informado sobre los saldos presupuestarios para tomar las provisiones en las partidas que considere sean importantes para mantener en funcionamiento los vehículos.
- 2) Supervisar y vigilar los gastos y su correspondiente asignación presupuestaria para no incurrir en gastos no presupuestados en el POA de la unidad.
- 3) Supervisar y controlar los trabajos y/o servicios realizados por empresas particulares autorizadas, cuyos trabajos deben

estar respaldados por las autorizaciones respectivas de acuerdo a normas y según el registro de cada vehículo.

- 4) Realizar un control minucioso de las autorizaciones y del consumo de carburantes y/o lubricantes y otros propios del mantenimiento que se han efectuado a los vehículos; para realizar los informes respectivos sobre el manejo de los vehículos asignados a las unidades, información que permitirá evaluar eficiencia y eficacia de la gestión, y para el control y verificación cruzada de las unidades responsables.
- 5) Es responsable de atender la solicitud del servicio de reparación presentada por la unidad solicitante.
- 6) Elevar el informe de inspección y/o revisión a la unidad solicitante para que se efectúen los trámites respectivos y asegurar los recursos necesarios para la reparación del vehículo. La inspección debe contener la siguiente información:
  - a. Unidad solicitante
  - b. Vehículo, Marca, Tipo, Placa
  - c. Cantidad
  - d. Piezas y repuestos
  - e. Coste aproximado (pro formas)
  - f. Informe Técnico
  - g. Firma del jefe de la unidad

**g) Mantenimiento, Combustible y Lubricantes**

Las empresas autorizadas, responsables del mantenimiento, reparación y aprovisionamiento de combustible y lubricantes de todos los vehículos de propiedad de la Universidad deben cumplir con los siguientes puntos:

- 1) Exigir la presentación de la solicitud de Mantenimiento y Provisión de Combustible y/o Lubricantes, debidamente llenada para cada uno de los servicios requeridos, y autorizada por autoridad competente con firma y sello de la unidad que solicita.
- 2) Como constancia de haber realizado el servicio, el formulario autorizado debe llevar la firma del responsable del vehículo; y para efecto de control debe entregar una copia con el sello de la empresa que efectuó el servicio al conductor del vehículo.

#### **h) Reparación mecánica**

- 1) Las fallas mecánicas detectadas por los conductores, en los vehículos deben ser comunicadas en forma inmediata al jefe de la unidad a través del formulario (Form.: MV-06).
- 2) La unidad solicitante es responsable de los trámites pertinentes para que se realice la adquisición de partes y piezas en cumplimiento a las normas establecidas.

#### **i) Presupuesto**

El Jefe de la Unidad de Presupuesto es el que avala los informes Presupuestarios elaborados en su unidad; por lo tanto es responsable de:

Emitir la certificación de los saldos presupuestarios requeridos por las unidades solicitantes, para verificar su disponibilidad.

#### **j) Contabilidad**

Es la unidad responsable de efectuar el control cruzado con la información presentada por las unidades y las empresas que participan del proceso; por lo tanto debe:

- 1) Conciliar el informe de la D.I.S.U. con las solicitudes de pagos que presentan las empresas.
- 2) Cumplir con los procesos previos a la cancelación de los servicios recibidos como ser: apropiación de partidas,

verificación de saldos para la elaboración de los comprobantes de Egresos

## **CAPITULO II**

### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 10: De las Prohibiciones**

- a) Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos oficiales por personas particulares, los daños que estos pudieran ocasionar serán pagados por los responsables o infractores.
- b) Ningún funcionario de la Universidad puede conducir un vehículos que no le haya sido asignado, de hacer caso omiso a esta disposición cualquier daño y/o percance que pudiese sufrir el vehiculo es de su absoluta responsabilidad del funcionario infractor.
- c) Ningún funcionario universitario podrá hacer uso de los vehículos de propiedad de la U.A.G.R.M. para otros fines que no sean propios de la Institución, ni para uso particular y/ o de recreo, ni disponer de los mismos fuera del horario de trabajo.
- d) Los funcionarios responsables de conducir vehículos de la Universidad están prohibidos de consumir bebidas alcohólicas y estupefacientes en horarios de trabajo y/o cuando se encuentren en misión oficial.

**Artículo 11: Co- responsables**

Las autoridades son co-responsables de cualquier daño y/o percance que puedan sufrir los vehículos que tengan bajo su dependencia y transgredan las normas establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 12: Sanciones**

- a) Todo funcionario que infrinja lo normado en el presente reglamento está sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley No. 1178 (SAFCO).
- b) En caso de infracción a lo estipulado, se procederá al decomiso del vehículo a través de la Policía Nacional, la que mediante informe pondrá el caso en conocimiento de la Contraloría General de la República para el consiguiente proceso. (Art. 30 D.S. 21364). (Anexo 1).

**Artículo 13: De la Circulación**

La autoridad de la unidad y el conductor de vehículo de propiedad de la Universidad, son responsables de velar el cumplimiento de las siguientes disposiciones para circular de forma regular:

- 1) Tener la viñeta de la Institución en ambas puertas laterales,
- 2) Placas oficiales,
- 3) Revisiones de tránsito,
- 4) SOAT,
- 5) Seguros
- 6) Impuestos al día.

**Artículo 14: Pasajeros y Cargas**

Los conductores, durante los viajes que realicen no podrán transportar pasajeros o carga ajenas a la Universidad, menos aún

cobrar tarifas por el transporte, excepto en casos expresamente autorizados por el Señor Rector de la Universidad.

**Artículo 15: Horas y días no hábiles**

El uso de los vehículos de la Institución, incluidos los sujetos a convenios internacionales, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones oficiales, sólo en días laborables y dentro del horario de trabajo establecido salvo los ejecutivos señalados en Anexo 1, quedando terminantemente prohibido su uso privado o para recreación. (D. S. N° 21364). (Anexo 1).

**Artículo 16: Unidad asignada con vehículo**

Los vehículos asignados a las Unidades Administrativas, Facultativas, Unidades Desconcentradas, Proyectos y Programas quedaran bajo custodia y responsabilidad de los Jefes de Unidad, quienes deben hacerse cargo de la administración, registro y control de los mismos, incluido el aprovisionamiento de combustible y lubricantes, servicio de mantenimiento y reparación con el apoyo técnico de la D.I.S.U., tomando en cuenta los siguientes puntos:

- a) Debe establecer sistemas de control necesarios para el resguardo de los vehículos fuera de horario laboral de trabajo y los días sábados, domingos y feriados.
- b) Implantar sistemas de control para la provisión de materiales, repuestos y accesorios para el mantenimiento y reparación de partes y piezas en general.
- c) La Unidad Solicitante, antes de solicitar nuevos talonarios de vales, deben tomar en cuenta que estén contemplados en su POA y disponer de saldos presupuestarios necesarios.

## CAPITULO III

### MARCO CONCEPTUAL

#### Artículo 17: Definiciones

Con la finalidad de facilitar el uso y posibilitar su fácil comprensión, a continuación se definen algunos términos utilizados en el presente Reglamento.

- a) **Asignar:** Dotar, señalar lo que corresponde a un área o persona.
- b) **Comisión:** Persona o grupo de personas encargadas por autoridad competente para atender algún asunto o realizar algún tramite, trabajo específico, gestión y/o viaje.
- c) **Conductor:** Chofer, funcionario administrativo contratado y/o designado específicamente para realizar tareas de conducción, cuidado, control y mantenimiento general del vehículo que le fuera asignado, bajo su estricta responsabilidad y para prestar servicios exclusivamente oficiales.
- d) **Sereno:** Funcionario administrativo contratado y/o designado para realizar labores de vigilancia, cuidado, control e inspección de entrada y salida de vehículos de la institución.
- e) **Usar:** Servirse uno de alguna cosa o bien.
- f) **Vehículo:** Toda unidad móvil accionada a tracción mecánica – motorizada, adquirida por la Universidad, recibida como donación, en contrato de alquiler o préstamo, con el propósito de atender sus múltiples necesidades en el desarrollo de las actividades institucionales.
- g) **Proveer:** Prevenir las cosas necesarias para un fin.

- h) **Prever:** Conocer con anticipación lo que ha de pasar.

## **CAPITULO IV**

### **ASIGNACIÓN DE VEHICULOS**

#### **Artículo 18: Parque Automotor**

- a) El parque automotor con el que cuenta la U.A.G.R.M. debe ser asignado a sus actividades propias, desarrolladas en el área académica, investigación, extensión y administración.
- b) Todo vehículo de la Universidad, debe estar bajo la responsabilidad directa de un conductor, quién debe velar por su mantenimiento y conservación en óptimas condiciones.
- c) La autoridad máxima de la unidad a la cual fue asignada el vehículo, es responsable de velar, supervisar y precautelar el buen uso y conservación.

#### **Artículo 19: Uso Oficial**

- 1) Los ejecutivos que se encuentran comprendidos en la categoría señalada en el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 21364, (anexo 1), son los únicos autorizados para hacer uso de los vehículos de la institución fuera del horario normal de trabajo, así como los días no laborables, sábados, domingos y/o feriados.
- 2) Los vehículos destinados a servicios y actividades en las Unidades Facultativas, Administrativas, desconcentradas, Proyectos y Programas utilizarán exclusivamente para fines Institucionales y solo en días laborables, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales que se detallan en el artículo 27 de excepciones del presente Reglamento.

- 3) Los vehículos de la Universidad deben identificarse con la inscripción de la viñeta oficial, la misma que debe llevar la siguiente información, según lo establece el (D.S. 21364 Art. 28) (anexo 1).
  1. Logotipo de la Universidad
  2. La unidad a la que pertenece
  3. Uso Oficial
  4. N<sup>a</sup> de Placa

**Artículo 20: Donaciones**

Los vehículos que hayan sido recibidos en calidad de donación, o cualquier otra modalidad similar deben llevar además de la viñeta, una breve aclaración o descripción de su procedencia. Los vehículos contratados en alquiler por más de un mes deberán llevar la viñeta en papel adhesivo.

**Artículo 21: Solicitud de vehículos**

Los jefes de las diferentes dependencias que requieran la asignación de vehículos con carácter permanente, deben justificar su requerimiento, contemplar en el POA y Presupuesto de su Unidad, indicando el costo estimado para su funcionamiento y reparación de los mismos.

**Artículo 22: Solicitud de Asignación**

Las unidades que requieran vehículos para apoyar y desarrollar sus actividades propias, los jefes deben presentar la solicitud debidamente respaldada de los programas aprobados en su Plan Operativo Anual, ante el Señor Rector.

**Artículo 23: Autorización de asignación**

Toda asignación de vehículo a la unidad solicitante debe hacerse a través de una Resolución Rectoral en la que queda claramente establecida la responsabilidad de la autoridad máxima de la unidad.

## **CAPITULO V**

### **USO DE VEHICULOS**

#### **Artículo 24: Solicitud de uso Esporádico**

Las necesidades de traslados de cualquier tipo de activo o cualquier otro tipo de servicio que requiera el apoyo de un vehículo dentro del área urbana, deben ser solicitadas por las unidades en forma directa a la unidad que cuenta con el vehículo apropiado utilizando el Formulario (Form.UV-01), la misma que debe ser refrendada por el Jefe de la unidad solicitante una vez efectuado el servicio solicitado en el formulario para tal efecto.

#### **Artículo 25: En Actividades Académica-Administrativa**

Las solicitudes de vehículos para el desarrollo de actividades académicas y/o administrativas que se encuentren debidamente respaldadas y autorizadas por autoridad competente deben ser presentadas a la unidad que cuenta con el vehículo apropiado utilizando el Formulario (Form.UV-01) diseñado para tal efecto, con tres días de anticipación a la fecha de programación de la actividad.

Las solicitudes para este efecto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Justificación del viaje,
- b) Identificación del responsable de la actividad
- c) Cronograma de actividades,
- d) Autorización de autoridad competente
- e) Se encuentre contemplado en POA

- f) Saldo presupuestario
- g) Itinerario de viaje.

**Artículo 26: Suspensión de la Actividad**

De presentarse algún tipo de impedimento momentáneo o definitivo para el desarrollo de la actividad programada y autorizada para el uso de vehículo, la unidad solicitante debe comunicar de inmediato al jefe de la unidad responsable la suspensión y/o postergación de la misma.

**Artículo 27: Excepciones**

Para la autorización de actividades académicas y/o administrativas, a desarrollarse fuera del horario de oficina, y de su área de acción la unidad solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Toda solicitud excepcional debe estar debidamente documentada y contar con la firma del jefe de unidad, para solicitar la autorización especial al Señor Rector como Autoridad Máxima de la Institución
- b) Cuando por razones debidamente justificadas el conductor oficial del vehículo no pueda conducir éste al destino programado, Recursos Humanos debe hacer la nominación circunstancial a otro funcionario de la Institución que reúna los requisitos o se desempeñe como conductor de otra unidad.
- c) Cuando las actividades requieran de horarios y días especiales, el responsable de la unidad debe hacer conocer dicha autorización a Recursos Humanos para el control de la asistencia correspondiente.

**Artículo 28: Viajes de Larga Distancia**

- a) Son viajes de larga distancia, el traslado de docentes, estudiantes y administrativos a lugares fuera de su jurisdicción, para desarrollar actividades administrativas, académicas, investigación y de extensión.

- b) Para todo viaje de larga distancia, el Dpto. de Recursos Humanos debe asignar un relevo para asistir al conductor oficial.

## ANEXO N° 1

### PARTE PERTINENTE DEL D. S. 21364 Capítulo IV.-

**Artículo 27º.** Se autoriza el uso de vehículos oficiales en cualquier día a los siguientes altos dignatarios de Estado: Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Ministros de Estado, Contralor General de la República, Subsecretarios, Subcontralores, Presidente y Vocales de la Corte Nacional Electoral, Prefectos de Departamento, Alcaldes Municipales, Presidentes de Entidades, **Rectores de Universidades**, **Gerentes Generales y Directores Ejecutivos**, Presidentes de las Cortes de Distrito.

**Artículo 28º.** Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos oficiales por personas particulares. Los daños que éstos pudieran ocasionar a los vehículos del Estado serán pagados por los responsables infractores. A objeto de facilitar el control y uso de vehículos oficiales, a partir de la fecha, no podrá circular ningún vehículo sin la inscripción de "Uso Oficial", y nombre de la entidad a la que pertenece, con excepción de los vehículos autorizados expresamente en el artículo precedente.

**Artículo 29º.** El uso de vehículos del Estado por las entidades públicas incluidos los sujetos a convenios internacionales, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios y operaciones, solo en días laborables y dentro del horario de trabajo, quedando terminantemente prohibido su uso privado o de recreo.

**Artículo 30º.** En caso de infracción a lo estipulado, se procederá al decomiso del vehículo a través de la Policía Nacional, la que mediante informe pondrá el caso a conocimiento de la Contraloría General de la República para el consiguiente proceso, sin perjuicio de aplicar el artículo 1º ., inciso a) del D.S. 20928 de 18 de julio de 1.985.

**INDICE**  
**“USO DE VEHICULOS”**  
REGLAMENTO INTERNO

<b>CAPITULO I</b>	<b>2</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	<b>2</b>
Artículo 1: (Objetivo)	2
Artículo 2: (Base Legal)	2
Artículo 3: (Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 4: (Difusión)	3
Artículo 5: (Normas de Referencia)	3
Artículo 6: (Revisión y Actualización)	3
Artículo 7: (Verificación)	3
Artículo 8: (Incumplimiento)	4
Artículo 9: (Niveles Operativos)	4
<b>CAPITULO II</b>	<b>12</b>
<b>DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	<b>12</b>
Artículo 10: (De las Prohibiciones)	12
Artículo 11: (Co responsables)	13
Artículo 12: (Sanciones)	13
Artículo 13: (De la circulación)	13
Artículo 14: (Pasajeros y Cargas)	14
Artículo 15: (Horas y días no hábiles)	14

Artículo 16: (Unidad asignada con vehiculo)	14
<b>CAPITULO III</b>	<b>15</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>15</b>
Artículo 17: (Definiciones)	15
<b>CAPITULO IV</b>	<b>16</b>
<b>ASIGNACION DE VEHICULOS</b>	<b>16</b>
Articulo 18: (Parque Automotor)	16
Articulo 19: (Uso Oficial)	16
Articulo 20: (Donaciones)	17
Articulo 21: (Solicitud de Vehículos)	17
Articulo 22: (Solicitud de Asignación)	17
Articulo 23: (Autorización de Asignación)	17
<b>CAPITULO V</b>	<b>18</b>
<b>USO DE VEHICULOS</b>	<b>18</b>
Articulo 24: (Solicitud de Uso Esporádico)	18
Articulo 25: (En Actividades Académica-Administrativa)	18
Articulo 26: (Suspensión de la Actividad)	19
Articulo 27: (Excepciones)	19
Articulo 28: (Viajes de larga distancia)	19
<b>ANEXO</b>	<b>20</b>
<b>FORMULARIOS</b>	<b>23-32</b>

<b>U.A.G.R.M.</b>	<b>SOLICITUD PARA USO DE VEHICULOS</b>	<b>N° 00001</b>
<b>O. y S.</b>		FORM. UV - 01
<b>ACTIVIDAD:</b>		
Académica <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Extensión <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
<b>SOLICITANTES:</b>		
Unidad <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Org. Docente <input type="checkbox"/> Org. Estudiantil <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		
Unidad/Nombre completo/Organización:..... .....Código.....		
<b>JUSTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR :</b>		
..... ..... .....		
Dentro área Urbana <input type="checkbox"/> Fuera área Urbana <input type="checkbox"/>		
Destino(s).....		
Firma Solicitante.....V°B° Jefe.....		
Unidad.....		
<b>USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA:</b>		
<b>Para el vehículo:</b>		
Tipo..... Marca..... No. Placa.....		
CONDUCTOR:    1.- <input type="checkbox"/> RELEVO :    2.- <input type="checkbox"/>		
1.-Nombre y Apellido.....Código.....		
2.-Nombre y Apellido.....Código.....		
De la Unidad:.....Programa.....		
<b>SALIDA:</b>		<b>FECHA</b> ...../...../.....
HORA/MINUTO:...../.....		
<b>RETORNO:</b>		<b>FECHA</b> ...../...../.....
HORA/MINUTO:...../.....		

**Santa Cruz.....de.....del 2.....**

NOTA: El presente formulario solicitar al DISU. Original:D.I.S.U. Cop 1: Portería Cop 2: Conductor C3: Parqueo Cerrado

<b>U.A.G.R.M.</b>	<b>REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS</b>	<b>N° 00001</b>
<b>O. y S.</b>		<b>FORM. ISV-02</b>

SOLICITANTE:.....Programa.....

**VEHICULO :**

Tipo: .....	Marca: .....	Placa: .....
-------------	--------------	--------------

**CONDUCTOR RESPONSABLE:**

Nombres y Apellidos:.....Código.....

SALIDA: FECHA...../...../..... HORA-MINUTO...../.....

Condiciones de salida del parqueo:.....  
 .....  
 .....

RETORNO: FECHA...../...../..... HORA-MINUTO...../.....

Condiciones de Ingreso al parqueo cerrado: .....  
 .....  
 .....

**OBSERVACIONES: (Responsable recepción vehículo)**

.....  
 .....

..... Firma Responsable recepción	..... Firma Conductor
Nombre:.....	

Santa Cruz.....de.....del 20.....

Original: D.I.S.U.  
 Copia 1: Portería  
 Copia 2: Conductor

<b>U.A.G.R.M. O Y S</b>	<b>KARDEX MENSUAL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>						<b>Kardex No..... Form.- MRV-03</b>	
UNIDAD:.....Programa.....								
VEHICULO:								
Tipo.....Marca.....Placa.....								
<b>SERVICIO MANTENIMIENTO</b>								
Fecha	N° Vale	Lavado	Engrase	Fumigado	Aceites	Filtros	Aditivos	Otros
Otros Servicios:..... ..... .....								
Firma Kardixta: .....					Firma Jefe de la D.I.S.U.: .....			
Santa Cruz.....de.....del 20.....								

<b>U.A.G.R.M. O Y S</b>	<b>KARDEX MENSUAL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>						<b>Kardex No..... Form.-MRV-03 A</b>
UNIDAD:.....Programa.....							
VEHICULO							
Tipo.....Marca.....Placa.....							
<b>SERVICIO ELECTRICO</b>							
Fecha	Nº Vale	Luces	Alternador	Tablero	Cables	Batería	Varios
Otros Servicios:..... ..... ..... .....							
Firma Kardixa: .....				Firma Jefe de la D.I.S.U.: .....			
Santa Cruz.....de.....del 20.....							

<b>U.A.G.R.M. O Y S</b>	<b>KARDEX MENSUAL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION</b>					<b>Kardex No..... Form.-MRV-03 B</b>
UNIDAD:.....Programa.....						
VEHICULO						
Tipo.....Marca.....Placa.....						
<b>SERVICIO MECANICO</b>						
Fecha	N°Vale	Motor	Frenos	Dirección	Suspensión	Otros
Otros Servicios:..... ..... .....						
Firma Kardixa .....				Firma Jefe de la D.I.S.U. .....		
Santa Cruz.....de.....del 20.....						

<b>U.A.G.R.M. O Y S</b>	<b>KARDEX MENSUAL DE COMBUSTIBLE DIESEL-GASOLINA-GAS COMPRIMIDO</b>						<b>Kardex No... Form. KC-04</b>	
<b>UNIDAD:</b> .....Programa.....								
<b>VEHICULO:</b>								
Tipo.....Marca.....Placa.....								
<b>DESPACHO DE COMBUSTIBLE:</b>								
Fecha	N° Vale	Litros	M3	Gasolina	Diesel	Gas	Km	Kardixta
<b>OBSERVACIONES.-</b> ..... .....								
Firma Kardixta: .....					Firma Jefe de la D.I.S.U. .....			
Santa Cruz.....de.....del 20.....								

<b>U.A.G.R.M. O Y S</b>	<b>VALE PARA PROVISION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b>	<b>No. 0001 Form. CL-05</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>		
.....Programa.....		
<b>Vehículo:</b>		
Tipo.....Marca.....Placa..... Kilometraje:.....		
<b>Conductor:</b>		
Nombre y Apellidos:.....Cod.:.....		
<b>COMBUSTIBLES</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Bs.</b>
<input type="checkbox"/> Gasolina	Lts.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Diesel	Lts.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Gas Natural Comprimido	M <sup>3</sup> .....	Bs.....
<b>LUBRICANTES</b>		
<input type="checkbox"/> Grasa de:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Aceite de:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Agua:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Agua Destilada:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Agua Acidulada	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Aditivos:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Liquido:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Otros:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Otros:	.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Otros:	.....	Bs.....
<b>TOTAL:</b> .....		Bs.....
Total (Literal).....		.....Bolivianos.
<b>ACTIVIDAD:</b> .....		
.....		
<b>Firma y Sello Jefe Unidad:</b>	<b>Firma y Sello DISU:</b>	
.....	.....	
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	
Santa Cruz.....de.....	del 20.....	
Original: Empresa Proveedora		
Copia 1: DISU		
Copia 2: Unidad Solicitante		
Copia 3: Archivo		

<b>U.A.G.R.M. O Y S</b>	<b>VALE PARA PROVISION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES</b>	<b>No. 0001 Form. CL-06</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>		
.....Programa.....		
<b>Vehículo:</b>		
Tipo.....Marca.....Placa..... Kilometraje:.....		
<b>Conductor:</b>		
Nombre y Apellidos.....Cod.....		
<b>COMBUSTIBLES</b>		
<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Bs.</b>
<input type="checkbox"/> Gasolina	Lts.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Diesel	Lts.....	Bs.....
<input type="checkbox"/> Gas Natural Comprimido	M <sup>3</sup> .....	Bs.....
<b>LUBRICANTES</b>		
<input type="checkbox"/> Grasa de: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Aceite de: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Agua: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Agua Destilada: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Agua Acidulada .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Aditivos: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Liquido: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Otros: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Otros: .....		Bs.....
<input type="checkbox"/> Otros: .....		Bs.....
TOTAL:.....		Bs.....
Total (Literal).....		.....Bolivianos.
<b>ACTIVIDAD:</b> .....		
.....		
Firma y Sello Jefe Unidad ..... Nombre:	Firma y Sello DISU ..... Nombre:	
Santa Cruz.....de.....del 20.....		
Original: Empresa Provedora Copia 1: DISU Copia 2: Unidad Solicitante Copia 3: Archivo		
<b>U.A.G.R.M. O y S</b>	<b>VALE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	<b>No. 0001 Form.: MV-07</b>

Estación de Servicio:.....			
Unidad Solicitante:.....Programa.....			
Vehículo:			
Tipo:.....Marca:.....Placa:.....kilometraje.....			
Conductor:			
Apellidos y Nombres:.....Código.....			
<b>SERVICIOS</b>			
	<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Bolivianos</b>
1.	Lavado	.....	.....
2.	Fumigado y Engrase	.....	.....
3.	Cambio de Aceite Motor	.....	.....
4.	Cambio de Aceite Caja	.....	.....
5.	Cambio de Aceite Corona	.....	.....
6.	Cambio de Filtro de Aire	.....	.....
7.	Cambio de Filtro de Aceite	.....	.....
8.	Cambio de Filtro de Gasolina	.....	.....
9.	Agua Destilada	.....	.....
10.	Agua Acidulada	.....	.....
11.	Agua Verde	.....	.....
12.	Líquido de Frenos	.....	.....
13.	Aditivos	.....	.....
14.	Otros	.....	.....
15.	Otros	.....	.....
TOTAL (numeral).....			Bs.....
TOTAL (Literal).....			.....Bolivianos.
<b>OBSERVACIONES:</b> .....			
.....			
.....			
.....			
Firma y Sello Jefe Unidad		Firma y Sello DISU.	
.....		.....	
Santa Cruz.....de.....del 20.....			

Original : Empresa Autorizada , Copia 1: DISU      Copia 2: Unidad Solicitante  
 Copia 3: Archivo



Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N°.....150-2005

VISTOS:

La Comunicación Interna N° 119/05 de fecha 09 de junio de 2005, de la Lic. Gloria Leaños Seleme, Jefe de la Unidad de Organización y Sistema, remitiendo un ejemplar en original del Reglamento Interno del "Uso de vehículos", solicitando su aprobación y autorización correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno "Uso de Vehículos", tiene como objetivo normar y regular la administración y el uso de vehículos de propiedad de la U.A.G.R.M.

Que el Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la U.A.G.R.M. se sustenta en las disposiciones gubernamentales, como la Ley 1178 (SAFCO), Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 25964 y D.S. 27328 del 31/01/2004; Reglamento de la Ley Financial D.S. 21364, Capítulo IV (anexo 1); Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08, aprobado con Resolución CGR-1/070/2000.

Que la Unidad de Organización y Sistema, ha coordinado y compatibilizado con la Dirección Administrativa y Financiera el Reglamento Interno de Uso de Vehículos, para su respectiva aprobación, por la autoridad ejecutiva de la Universidad.

POR TANTO:

El Rector en uso de las legítimas atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico en vigencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Apruébese a partir de la fecha el "REGLAMENTO INTERNO DE "USO DE VEHICULOS", el mismo que es de aplicación con carácter obligatorio en todas las Unidades Académicas, Administrativas, Unidades Desconcentradas, Programas, Proyectos sobre los cuales la Universidad tenga tuición.

SEGUNDO: Se instruye a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Unidad de Organización y Sistemas, la impresión y difusión del Reglamento arriba mencionados, debiendo los responsables de las diferentes unidades conocer, cumplir y controlar su cumplimiento.

Es dada en despacho del Rectorado de la Universidad, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil cinco.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE

[Signature of Lic. Osvaldo Antúnez Ortíz]

Lic. Osvaldo Antúnez Ortíz  
SECRETARIO GENERAL

[Signature of Julio A. Salek Mery, Ph.D.]

Julio A. Salek Mery, Ph.D.  
RECTOR

Ing. Carlos Martínez Bonilla  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

a 27 de 09 del 2013  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
pag 1 al 33

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"  
Unidad Organización y Sistemas

150-2005

*reparar*  
*se va a elaborar*  
*6 vol*  
*revisar*

COMUNICACIÓN INTERNA No.-119 /2005

De: Lic. Gloria Leños Seleme

JEFE DE UNIDAD de O y S

A : Dr. Julio Argentino Salek Mery

RECTOR de la U.A.G.R.M.

*Julio Salek Mery Ph.D.*  
*RECTOR*  
*U.A.G.R.M.*

Fecha : 9 de Junio de 2005

**REF. PRESENTACION DE REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS**

Toda vez que se ha efectuado la compatibilización con la Dirección Administrativa y Financiera del Reglamento Interno de Uso de Vehículos, enviamos a su Autoridad un ejemplar para su aprobación y elaboración de Resolución Rectoral.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

*[Signature]*  
Lic. Gloria I. Leños Seleme  
JEFE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS  
U.A.G.R.M.

7883



SECRETARIA GENERAL  
Fecha de Ingreso: 9 JUN 2005 Hrs: 18:20  
Nº Of: recibida por: *[Signature]*

**Trienio de la Transparencia y Modernización Académica**

Casilla No. 702 Teléfono 339-1467 - 335-5375

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia