



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 047/2016

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS Y PARQUEOS DEL BCB.

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia (BCB).

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 y sus posteriores modificaciones.

El Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 modificado por el Decreto Supremo N° 29364 de 5 de Diciembre de 2007.

El Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009.

El Decreto Supremo N° 2063 de 23 de Julio de 2014.

El Reglamento para la Asignación y Uso de Vehículos y Teléfonos Celulares del propiedad del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 032/2004 de 9 de marzo de 2004 y la Resolución de Directorio N° 081/20006 de 26 de septiembre de 2006, modificatoria de la anterior.

El Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SSG-DBS-I NF-2015-198 de 22 de Septiembre de 2015.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-INF-2015-485 de 26 de noviembre de 2015.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 establece en su artículo 17 párrafo II que el Presidente y el Gerente General del Banco Central de Bolivia tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas. Asimismo establece en su párrafo III que queda prohibido el beneficio del uso de vehículos oficiales por servidores públicos no consignados en el párrafo anterior.

Que el mencionado artículo 17 párrafo IV establece que todo remanente de vehículos cuya compra haya sido financiada por le TGN debe ser transferido al Servicio Nacional de Propiedad del Estado (SENAPE) y los demás deben ser asignados para uso operativo de entidades públicas de salud y de seguridad ciudadana o rematados; y en el artículo 18 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.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 047/2016

Que el artículo 19 de la disposición legal señalada, dispone que los beneficiarios señalados en el Artículo 17 Parágrafo II del Decreto Supremo N° 27327, sólo podrán recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado y que el costo de la cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes. Asimismo determina que los vales de gasolina no utilizados deberán ser devueltos a la Dirección Administrativa de cada Entidad Pública. Establece además que 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 y que los vehículos de las entidades públicas deberán ser convertidos para el uso de Gas Natural Comprimido

Que el Decreto Supremo N° 29364 modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 27327 y determina en su artículo 2 parágrafo I. sustituir el artículo 17 parágrafo IV del D.S N° 27327 señalando que los vehículos de propiedad de las Entidades Públicas deberán ser clasificados y dispuestos para el cumplimiento de sus funciones ejecutivas y operativas en base a su Misión y Plan Estratégico Institucional, aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante disposición normativa que corresponda. Asimismo, incorpora en el Artículo 17 del D.S. N° 27327 los parágrafos V y VI que determinan que el remanente de vehículos, en las condiciones técnica y legal en la que se encuentren, serán transferidos o devueltos al SENAPE, los cuales deberán contar con inventario valorado aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que el Decreto Supremo N° 283 señala en el artículo 1 que la norma 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 autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos; y en el artículo 3, que todos y cada uno de los vehículos de las entidades públicas deberán contar con el avalúo respectivo, considerando las condiciones físicas de los mismos.

Que el Decreto Supremo N° 283 dispone en el artículo 4 que las entidades públicas, considerando las condiciones físicas de los vehículos, deberán calificar los mismos como Bueno, Regular, Deteriorado o Fuera de Uso en razón a su estado de funcionamiento y que dicha calificación, deberá ser avalada por disposición normativa expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad; y en el artículo 5, que 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, como uso ejecutivo y uso operativo.

Que esa disposición legal, establece en sus artículos 6 y 7 que se constituyen en remanentes del parque automotor de las entidades del sector público, los vehículos calificados como deteriorados y fuera de uso, así como el saldo emergente de la clasificación de vehículos buenos y regulares para uso ejecutivo y operativo, que no son ni serán utilizados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mismos que deben ser dispuestos conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en primera instancia a favor de las entidades públicas y posteriormente los remanentes serán



Banco Central de Bolivia
Directorio

//3. R.D. N° 047/2016

transferidos a título gratuito al SENAPE, con documentación debidamente saneada, para su posterior disposición.

Que el Decreto Supremo N° 2063 establece en su artículo 3 que el uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutive, según corresponda; y en el artículo 4 que las entidades públicas que adquieran vehículos, independientemente de la fuente de financiamiento, deben inscribirlos en la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE administrada por el SENAPE.

Que el Reglamento para la Asignación y Uso de Vehículos y Teléfonos Celulares de propiedad del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 032/2004, vigente a partir del 1 de abril de 2004, modificado mediante resolución de Directorio 81/2006 de 26 de septiembre de 2006 que tiene por objeto normar la asignación y uso de vehículos y teléfonos celulares del BCB.

Que el Estatuto del BCB determina en su artículo 11 inciso 29 que el Directorio tiene la atribución de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional. Asimismo, señala en su artículo 26, que el Directorio se pronuncia sobre los asuntos de su competencia mediante resoluciones o decisiones que constarán expresamente en acta y que todo proyecto de Resolución de Directorio debe ser motivado y justificado por un informe técnico de la Gerencia o Gerencias a las que corresponde el asunto objeto de la Resolución y por un informe de la Gerencia de Asuntos Legales. Estos informes deberán ser remitidos al Directorio por la Gerencia General con su recomendación.

Que el Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SSG-DBS-INF-2015-198 señala que la GADM ha procedido a la elaboración del Proyecto de un nuevo Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos y Parques del BCB, que responde al marco normativo general y que permite el adecuado desarrollo y control de las actividades operativas y administrativas del área de transportes de la Institución. En ese sentido, recomienda ponerlo a consideración del Directorio para su respectiva aprobación.

Que el Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLCBI-INF-2016-17, concluye que en el marco de lo señalado en el Informe BCB-GADM-SSG-DBS-INF-2015-198, el Proyecto de Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos y Parques del BCB se enmarca en las disposiciones legales vigentes y es legalmente procedente, siendo competencia del Directorio del BCB considerar su aprobación por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 inc. o) de la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 y el artículo 11 numeral 29 del Estatuto del Ente Emisor.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**



Banco Central de Bolivia
Directorio

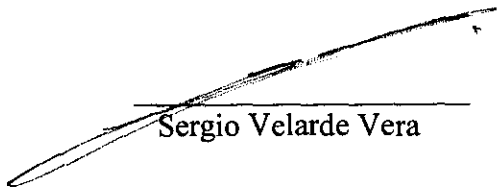
//4. R.D. N° 047/2016

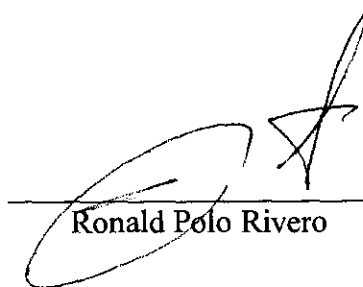
Artículo 1.- Aprobar el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos y Parques del BCB que, en anexo, forma parte integrante de esta Resolución, que entrará en vigencia el día de su aprobación.

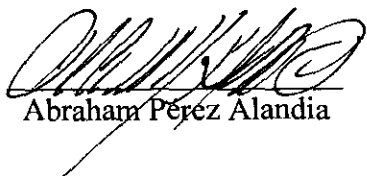
Artículo 2.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

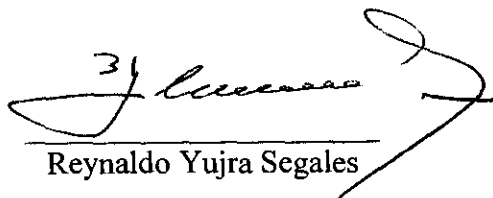
La Paz, 15 de marzo de 2016



Marcelo Zabalaga Estrada

Sergio Velarde Vera

Ronald Polo Rivero

Abraham Pérez Alandia

Reynaldo Yujra Segales



Banco Central de Bolivia

Directorio

//5. R.D. N° 047/2016

ANEXO

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
Y ESTACIONAMIENTOS DEL BCB**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos y Parques del BCB en adelante el "Reglamento" tiene por objeto establecer las normas que se aplicarán para controlar el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de propiedad del Banco Central de Bolivia (BCB), así como de normar la distribución de combustible y utilización de los estacionamientos con los que cuenta la institución.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

Están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento todos los funcionarios del Banco Central de Bolivia.

Artículo 3. (Base Legal)

El presente Reglamento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- b) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que establece medidas de austeridad gubernamental.
- e) Decreto Supremo 29364, de 5 de diciembre de 2007, que incorpora modificaciones al Decreto Supremo N°27327.
- f) Decreto Supremo N° 0283 de 2 de septiembre de 2009, cuyo objeto es racionalizar el parque automotor de las entidades públicas y normar la compra y/o alquiler de vehículos.



Banco Central de Bolivia

Directoria

//6. R.D. N° 047/2016

- g) Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, incorpora modificaciones al Decreto Supremo N° 0283.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- i) Ley Nro. 3988, de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Ley Nro. 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito, que en adelante se denominará "Código de Tránsito".
- j) Instructivo M.H. DM.AG-6081 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, del 20 de octubre de 2008, incorpora disposiciones para el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos.

Artículo 4. (Responsable de su Aplicación)

La Gerencia de Administración es la responsable de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 5. (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento podrá ser actualizado por cambio de la normativa aplicable o en función a la experiencia de su aplicación y su funcionamiento.

Artículo 6. (Registro)

La Gerencia de Administración a través del Departamento de Bienes y Servicios, es la encargada de elaborar el Formulario de Registro Físico Individual de los vehículos de propiedad del BCB.

De igual forma debe remitir información y presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) de los vehículos del BCB en el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) en los plazos y forma establecidos por este ente regulador, para su registro.

Artículo 7. (Documentos y Trámites Legales)

La Gerencia de Administración, a través del Departamento de Bienes y Servicios, es responsable de verificar que la documentación de propiedad de los vehículos del BCB esté saneada y al día. Del mismo modo, tendrá a su cargo la realización de trámites legales, exención de impuestos, certificados de inspección técnica vehicular, obtención de rosetas (excepto el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT) y otra documentación que facilite la libre circulación y seguridad de los vehículos de la Institución.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N° 047/2016

Asimismo, gestionará las autorizaciones para el ingreso de los vehículos del BCB al casco urbano central en días de restricción.

El Departamento de Seguridad y Contingencias es el encargado de gestionar el SOAT así como la autorización para el uso de vidrios polarizados en todos los vehículos del BCB, para efectos de seguridad de sus ocupantes.

Artículo 8. (Seguros)

Todos los vehículos del BCB deberán estar asegurados.

El Departamento de Seguridad y Contingencias, como encargado de la administración de los seguros del BCB, deberá mantener con cobertura de seguros a los vehículos de la institución ante los riesgos a los que se ven expuestos, atender los reclamos en caso de ocurrir un siniestro y prever la dotación de equipos de rastreo satelital (GPS), destelladores, equipos de comunicación y otros equipos de seguridad a los vehículos..

El Departamento de Bienes y Servicios deberá informar al Departamento de Seguridad y Contingencias las altas y bajas del parque automotor, hasta máximo 30 días hábiles posteriores a la recepción definitiva del vehículo y 15 días hábiles en caso de baja del vehículo, para fines de inclusión o baja del seguro respectivamente.

Asimismo, el Departamento de Bienes y Servicios deberá informar al Departamento de Seguridad y Contingencias en caso de la instalación de accesorios de cualquier tipo, así como todo cambio de placa, motor o pintura para la respectiva inclusión en la cobertura y modificaciones en la póliza.

Artículo 9. (Inspección Interna de Vehículos)

El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y un Supervisor de este Departamento pero ajeno al Área de transportes, realizarán semestralmente la inspección de los vehículos, sus accesorios y herramientas; verificarán el estado de cada uno de los vehículos e informarán al Subgerente de Servicios Generales. Este informe, formará parte de la documentación y registros del vehículo.

CAPÍTULO II ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

Artículo 10. (Definición de Vehículo)

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por vehículo a toda unidad móvil motorizada de propiedad del BCB, dedicada al servicio de transporte de funcionarios o carga para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N° 047/2016

Artículo 11. (Asignación de Vehículos Oficiales)

- a) Se asignan al Presidente y al Gerente General automóviles o vagonetas de propiedad del BCB, para el uso oficial en actividades institucionales y para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones ejecutivas.
- b) El BCB asignará vehículos por motivos de seguridad o para el cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales (estratégicos y de gestión), de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - i) Las servidoras y servidores públicos del BCB podrán solicitar el uso de vehículos, de acuerdo a lo siguiente:
 - En días laborales, deberán solicitar el servicio de transporte al Subgerente de Servicios Generales o al Gerente de Administración. El requerimiento se hará a través del Formulario "Solicitud de Transporte", aprobado por la Máxima Autoridad del Área Solicitante o del Director que requiere el servicio.
 - Para la utilización de vehículos del BCB en días no laborales, deberá requerirse la autorización expresa del Presidente del BCB, a través del formulario citado en el párrafo anterior.
 - ii) En caso de emergencias médicas, por seguridad ocupacional, el médico de emergencias del BCB podrá solicitar el servicio de transporte del o los funcionarios afectados al Seguro de Salud de la Banca Estatal mediante Formulario de "Solicitud de Transporte por Emergencia Médica", la solicitud de este servicio deberán realizarla en forma conjunta el médico de emergencias del BCB y el Jefe de Departamento de Seguridad y Contingencias o en su ausencia el Gerente o Subgerente de la Gerencia de Recursos Humanos.
 - iii) Se asignará un vehículo tipo furgoneta y una motocicleta a la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, para el traslado y entrega de documentación y/o correspondencia, designándose como Responsable de Uso de Vehículos de Transporte Documentario (RUVTD) al Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca, considerándose ésta una labor operativa de la Institución. El requerimiento de este servicio se efectuará mediante el Formulario "Solicitud de Transporte Documentario".

Artículo 12. (Uso Exclusivo)

Los vehículos solamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de las labores operativas, oficiales y/o de seguridad requeridas por la Institución. Queda terminantemente



//9. R.D. N° 047/2016

prohibido el uso de vehículos para actividades privadas, turismo, atención de asuntos personales, de recreación o estar al servicio de organizaciones deportivas u otras.

El uso para fines ajenos a los de la Institución deberá ser reportado a Gerencia General a efectos de adoptar las acciones pertinentes.

CAPÍTULO III
DE LOS CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS, RESPONSABILIDADES Y
PROHIBICIONES

Artículo 13. (Conducción del vehículo)

Los vehículos deben ser conducidos por servidores públicos en cuyo Manual de Puestos se establezca la función de conducción de vehículos del BCB; para efectos del presente Reglamento se le denominará chofer.

En caso de tratarse de una solicitud de uso temporal de vehículo, el Departamento de Bienes y Servicios asignará el chofer en función de la disponibilidad, velando permanentemente por distribuir la carga de trabajo de manera equitativa entre el plantel de choferes.

En caso de viajes interdepartamentales que así lo ameriten, se podrá asignar dos choferes que se turnarán en la conducción, a objeto de brindar seguridad a los ocupantes del vehículo,

Artículo 14. (Autorización de Salida de Vehículo)

Para la salida de los vehículos de los garajes de la Institución, los choferes requerirán autorización del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o Subgerente de Servicios Generales o Gerente de Administración, en Formularios "Solicitud de Transporte" o "Solicitud de Transporte por Emergencia Médica". Para los vehículos asignados al transporte de documentación se efectuará mediante Formulario de "Solicitud de Transporte Documentario" y será autorizado por el RUVTD.

Estos formularios deberán ser presentados a los guardias de seguridad física para el control de ingreso y salida de los vehículos a excepción de los vehículos asignados al Presidente y Gerente General de la Institución, los cuales no requerirán de la presentación de formulario.

La salida de vehículos para viajes, será autorizada por el Gerente de Administración o Subgerente de Servicios Generales, con la debida solicitud y justificación por escrito.

Artículo 15. (Documentos de los Choferes)

Los choferes de los vehículos del BCB, deberán tener actualizada y vigente la documentación establecida por el Organismo Operativo de Tránsito, que los habilite para



Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N° 047/2016

conducir el tipo de vehículo asignado en la vía pública. Cualquier perjuicio que pudiera resultar del incumplimiento de este requisito será de su cuenta y propia responsabilidad.

Artículo 16. (Entrega Física del Vehículo)

Cada vehículo tendrá asignado un chofer. El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, con el visto bueno del Subgerente de Servicios Generales mediante "Acta de Entrega y Recepción de Vehículos", hará la entrega física de los vehículos al chofer asignado o RUVTD. La entrega se efectuará bajo inventario pormenorizado, con lo que el chofer o RUVTD asumirán las obligaciones y responsabilidades que se establecen en el presente Reglamento.

En caso de que exista la necesidad de que alguno de los vehículos sea manejado por otro chofer, ya sea por baja médica, permisos, licencias u otros que impidan la conducción del chofer asignado, su uso será autorizado por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios mediante Formulario de Entrega Temporal de Vehículos, hasta un máximo de 3 días laborales, para plazos mayores la entrega se hará mediante "Acta de Entrega y Recepción de Vehículos" e inventario pormenorizado.

El vehículo para Presidencia podrá ser asignado a dos choferes en el caso que se requiera un horario de trabajo que exceda la jornada laboral de 8 horas diarias, a solicitud expresa y justificada de esta instancia.

Artículo 17. (Devolución Física de Vehículos)

Cuando por efecto de uso de vacaciones, desvinculación institucional u otros, se hicieren cambios de chofer, corresponderá al chofer o RUVTD saliente, hacer devolución del vehículo al Departamento de Bienes y Servicios bajo inventario.

Los funcionarios que no realicen la devolución formal del vehículo, serán responsables por la pérdida de accesorios o daños al mismo.

Artículo 18. (Accidentes de Tránsito)

En caso de accidentes de tránsito, el chofer del vehículo deberá sentar denuncia en el Organismo Operativo de Tránsito, remitir un informe del hecho al Jefe de Departamento de Bienes y Servicios y comunicar de manera inmediata y por el medio más rápido a su alcance, al Departamento de Seguridad y Contingencias para que se encarguen de realizar los trámites tendientes a preservar los derechos de la Institución ante compañías aseguradoras.

El pago de multas u otras sanciones establecidas por el Organismo Operativo de Tránsito emergentes de infracciones o contravenciones al Código de Tránsito, así como de su Reglamentación, deberán ser asumidas por los conductores infractores; es decir, por los Choferes del BCB que resulten sancionados.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N° 047/2016

Otros costos emergentes de un hecho de tránsito, como ser Test de alcoholemia, compra de valores, franquicias de seguros, informes u otros; serán asumidos por el chofer pudiendo ser reembolsados por la Entidad de acuerdo a cada caso específico previo análisis e informe de la Gerencia de Asuntos Legales.

Si el accidente se produjera en circunstancias ajenas a la prestación del servicio o por negligencia del chofer, éste deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 24° del presente Reglamento.

Artículo 19. (Pérdidas por robo o hurto)

Cuando se produzcan sustracciones, daños o pérdidas de cualquier naturaleza, el chofer a cargo del vehículo, presentará denuncia ante la Policía (FELC-C) dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho y pondrá a conocimiento de lo sucedido al Departamento de Bienes y Servicios y al Departamento de Seguridad y Contingencias para las gestiones ante la compañía aseguradora, mediante informe detallado, en procura de iniciar los trámites tendientes a preservar los derechos de la Institución ante la compañía aseguradora. Ello no exime de responsabilidades conexas a los choferes si el hecho se hubiere originado por negligencia del chofer, debiendo sujetarse a lo establecido en el artículo 24 del presente reglamento.

El pago de la franquicia será asumida por el chofer en caso de que la FELC-C, establezca que la pérdida, robo o hurto fue por responsabilidad del chofer.

Artículo 20. (Responsabilidades)

a) Del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios

- i) Informar en los plazos establecidos en el artículo 8 del presente Reglamento al Departamento de Seguridad y Contingencias las altas y bajas del parque automotor, para fines de incorporación o baja del seguro.
- ii) Verificar que la documentación de propiedad de los vehículos del BCB esté saneada y al día, y verificar la realización de todos los trámites necesarios que aseguren la libre circulación de los vehículos del BCB.
- iii) Remitir información y presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) de los vehículos del BCB al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) en los plazos y forma establecidos por este ente regulador, para su registro.
- iv) Realizar semestralmente la inspección de los vehículos, sus accesorios y herramientas, verificar su estado e informar al Subgerente de Servicios Generales.
- v) Verificar semestralmente que los choferes tengan los documentos requeridos por el Organismo Operativo de Tránsito para la conducción de los vehículos.



Banco Central de Bolivia

Directoría

//12. R.D. N° 047/2016

- vi) Aprobar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual Vehicular en los plazos establecidos.
- vii) Autorizar el uso de vehículos por un chofer distinto al asignado.
- viii) Autorizar la modificación del horario inicialmente requerido para el servicio de transporte en coordinación con el Área Solicitante.
- ix) Supervisar la provisión, registro y control del uso y consumo del combustible para los vehículos de propiedad del BCB.

b) Del Supervisor Asignado

- i) Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual Vehicular establecido para cada vehículo.
- ii) Llevar el registro actualizado de mantenimientos que se realice a cada uno de los vehículos de la Institución.
- iii) Controlar el cambio de piezas y repuestos de los vehículos cuando se realicen y velar por su custodia (en los casos en que es posible el retorno de éstos) hasta su retiro definitivo de la institución.
- iv) Efectuar el control de recorrido de manera previa a la asignación de vales de combustible a los choferes
- v) Verificar la carga de los vales de combustible en los vehículos de la Institución.
- vi) Efectuar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, que aseguren la libre circulación de los vehículos del BCB.

c) De los Choferes:

- i) Conocer y aplicar estrictamente la normativa vigente establecida por el Organismo Operativo de Tránsito.
- ii) Conducir personalmente con precaución y responsabilidad el vehículo que le fue asignado de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- iii) Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: fecha, detalle del recorrido, hora de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, consumo de combustible, el nombre del chofer del vehículo y su firma.
- iv) Informar oportuna e inmediatamente al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y/o Supervisor Asignado sobre cualquier daño ocurrido al vehículo, para efectos de reclamo a la compañía aseguradora, si correspondiera. De no hacerlo, será responsable de las reparaciones o resarcimiento de los daños.
- v) Reportar oportunamente al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y/o Supervisor Asignado, sobre cualquier anomalía que se percate en el vehículo, ya sean problemas de funcionamiento, mantenimiento u otras.
- vi) Velar por el buen uso y salvaguarda de todos los vehículos de propiedad del Banco Central de Bolivia.
- vii) Cumplir con los controles establecidos por sus superiores jerárquicos con el fin de que se pueda verificar el buen uso de los vehículos.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//13. R.D. N° 047/2016

- viii) Denunciar cuando se les solicite o exija trasladarse a lugares distintos o utilizar el vehículo en actividades diferentes a las autorizadas.
- ix) Brindar información clara, veraz y efectiva de aspectos inherentes al servicio de transporte que le fuera solicitada.
- x) Solicitar oportunamente vales de combustible, debiendo velar porque el saldo de combustible no sea menor a cuarto tanque.
- xi) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y presentación

d) De Unidades Solicitantes:

- i) Realizar su solicitud de servicio de transporte con la anticipación necesaria y para los fines establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento. de acuerdo al procedimiento establecido para este efecto.
- ii) Cumplir con los requisitos señalados en el Formulario de Solicitud del servicio.
- iii) Comunicar de manera oportuna sobre cualquier cambio en las características del servicio solicitado.
- iv) Denunciar por escrito sobre el mal uso de los vehículos de propiedad del Banco Central de Bolivia.
- v) Coadyuvar con los controles que se realizan por parte del Departamento de Bienes y Servicios, respecto al servicio, brindando información oportuna y fidedigna respecto a la puntualidad, limpieza, educación vial, cumplimiento a normas de tránsito y otros.

Artículo 21. (Responsable de Uso de los Vehículos de Transporte Documentario RUVTD)

Es el funcionario a quien se le ha asignado un vehículo del BCB, teniendo bajo su responsabilidad el adecuado uso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.

Su responsabilidad, en el marco del presente Reglamento es:

- Autorizar el uso y conducción del vehículo, únicamente para fines operativos y a funcionarios que cumplan lo establecido en el Artículo 13, debiendo utilizar para ello el formulario "Solicitud de Transporte Documentario".
- Controlar e informar sobre el uso inadecuado del vehículo por parte de los choferes.
- Solicitar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Anual Vehicular establecido para el vehículo a su cargo; para ello coordinará con el Departamento de Bienes y Servicios.
- Solicitar los vales y supervisar el consumo de combustible con relación al recorrido del vehículo.
- La salvaguarda y resguardo adecuado del vehículo asignado.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//14. R.D. N° 047/2016

Artículo 22. (Prohibiciones para los Choferes)

En el marco del Código de Tránsito y las normativas internas de la Institución, se prohíbe a los choferes de vehículos, lo siguiente:

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- b) Conducir sin portar la licencia o autorización respectiva.
- c) Trasladarse a lugares distintos o utilizar el vehículo en actividades diferentes a las autorizadas.
- d) Alterar o falsificar la licencia de conducir.
- e) En caso de un accidente, fugar y no brindar auxilio a la víctima, así como cualquier infracción al Código de Tránsito.
- f) Circular sin placas o usar placas alteradas o que no correspondan al vehículo.
- g) Conducir con licencia vencida, suspendida o cancelada.
- h) Estacionar o parquear en lugares prohibidos o que puedan suscitar robos o daños
- i) Omitir la señalización reglamentaria en el caso de estacionamiento, detención obligada o transporte de carga que signifique riesgo.
- j) Utilizar el vehículo para fines personales o familiares.
- k) Prestar el vehículo o confiar la conducción a otra persona.
- l) Exceso en el transporte de pasajeros o carga.
- m) Remolcar o arrastrar otros vehículos ajenos.
- n) Exponer el vehículo a riadas, mazamoras e inundaciones.
- o) Exponer el vehículos a riesgos y accidentes
- p) Circular con exceso de velocidad.
- q) No respetar la señalización de los semáforos de circulación vial.
- r) Circular contra ruta señalada.
- s) Detener o estacionar el vehículo en la carretera en forma que haga peligroso el tránsito.
- t) Transportar personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo.

Artículo 23. (Prohibiciones del Área Solicitante)

- a) Pedir y/o exigir a los choferes a realizar acciones que contravengan el Código de Tránsito.
- b) Pedir y/o exigir a los choferes trasladarse a lugares distintos o utilizar el vehículo en actividades diferentes a las autorizadas.
- c) Pedir y/o exigir utilizar el vehículo para fines personales o familiares.

Artículo 24. (Sanciones)

En caso de incurrir en lo establecido en los artículos 22 o 23 del presente Reglamento, los Choferes de los Vehículos o los usuarios del servicio serán sometidos a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Personal y serán pasibles de la aplicación de responsabilidades por la función pública y disposiciones conexas.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//15. R.D. N° 047/2016

Los daños y deterioros que fueren producidos por dolo, culpa, negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que no sean asumidos por la compañía aseguradora, así como los que sean producto de la inobservancia de la Ley, serán de absoluta responsabilidad de los choferes y serán cubiertos por éstos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o administrativa que correspondan.

CAPÍTULO IV RESGUARDO Y MANTENIMIENTO

Artículo 25. (Responsable del Resguardo y Mantenimiento de los Vehículos)

El Departamento de Bienes y Servicios está encargado del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, para la adecuada conservación y resguardo de los vehículos de propiedad del BCB.

El Departamento de Bienes y Servicios para un adecuado mantenimiento preventivo, dentro el primer trimestre de cada gestión deberá presentar a la Subgerencia de Servicios Generales para su aprobación el Plan de Mantenimiento Anual Vehicular.

Artículo 26. (Mantenimiento de Vehículos)

- a) Los chóferes deben velar por el buen estado de funcionamiento del vehículo y su mantenimiento.
- b) Los chóferes que tienen vehículos asignados son responsables de observar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual Vehicular establecido para el vehículo a su cargo; para ello coordinará con el Supervisor Asignado.
- c) Los chóferes quedan encargados de supervisar personalmente la realización del servicio en los talleres autorizados contratados para el efecto, debiendo solicitar las piezas y/o repuestos sustituidos y entregarlos al Supervisor Asignado, como evidencia de la realización del cambio. Deberá además registrar, en tarjetas de control (físico y/o magnético), los servicios de mantenimiento y reparaciones efectuadas a objeto de mantener un record para seguimiento.
- d) Al margen de los registros que sean realizados por los chóferes, se efectuarán registros paralelos de control de mantenimiento por parte del Supervisor Asignado.
- e) Cuando un vehículo no cuente con chofer asignado, el control del mantenimiento será efectuado por el Supervisor Asignado.

Artículo 27. (Lugares de mantenimiento)



Banco Central de Bolivia

Directorio

//16. R.D. N° 047/2016

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos del BCB se realizará en talleres contratados por el Banco y podrá ser preventivo y/o correctivo.

El mantenimiento preventivo se lo efectuará en forma periódica de acuerdo al Plan de Mantenimiento Anual Vehicular, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el mantenimiento correctivo se lo realizará al ocurrir estos eventos.

Artículo 28. (Mantenimiento Preventivo Básico)

Será responsabilidad del chofer asignado. Consistirá en velar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para lo cual deberá mínimamente controlar diariamente los niveles del líquido de refrigeración, presión de las llantas, aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos, gasolina y además revisiones y cuidados básicos.

Los choferes, previo a manejar los vehículos deberán verificar que las condiciones de mantenimiento preventivo se hayan realizado regularmente e informar al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios cuando ello no haya ocurrido, para que se tomen las previsiones del caso.

Artículo 29. (Mantenimiento Preventivo Regular)

Se efectuará en forma periódica y se realizará en los talleres contratados por el Banco, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo. Consiste en realizar cambios periódicos de aceites, bujías, filtros, platinos y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo, necesarias para mantenerlo en perfectas condiciones de funcionamiento.

La frecuencia de este mantenimiento estará dispuesta en el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual Vehicular, que será elaborado en el primer trimestre de cada gestión por el Departamento de Bienes y Servicios, debiendo velar por su cumplimiento y ejecución, en coordinación con los Choferes.

Artículo 30. (Mantenimiento Correctivo)

Se efectuará cuando se haya producido daños o desperfectos fortuitos por el uso de los vehículos, siniestros, accidentes de tránsito u otros. La ejecución de este tipo de mantenimiento se la realizará en los talleres contratados por el Banco.

Artículo 31. (Bitácora del Conductor)

Por vehículo se llevará un registro diario de uso del vehículo denominado Bitácora del Conductor, mediante el cual se efectuará el control del uso del vehículo, debiendo registrar



Banco Central de Bolivia

Directoria

//17. R.D. N° 047/2016

la hora de salida y de retorno, el kilometraje inicial y final, el combustible aproximado utilizado, el nombre del chofer, el objeto de la salida y otros que correspondan.

Artículo 32. (Registros de Mantenimiento)

El Supervisor Asignado llevará el registro de mantenimiento que se realice a cada uno de los vehículos de la Institución, tomando en cuenta lo dispuesto en los Artículos 25 a 31 del presente Reglamento.

Artículo 33. (Resguardo)

Al término de cada jornada laboral y en los días no laborables, los vehículos deberán guardarse en los garajes de las instalaciones del BCB, salvo situaciones imprevistas debidamente autorizadas por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o por el Subgerente de Servicios Generales o por el Gerente de Administración, en cuyo caso se guardarán en garajes que cumplan requerimientos mínimos de seguridad física.

En caso que los vehículos se encuentren de viaje, es responsabilidad del chofer asignado velar por el adecuado uso, custodia, resguardo y seguridad del vehículo hasta su retorno.

Artículo 34. (Reportes y Acceso a Imágenes Captadas por las Cámaras de Seguridad)

El Departamento de Bienes y Servicios podrá solicitar a la Subgerencia de Gestión de Riesgos, a través de Gerencia General, reportes de los registros de salida y retorno de los vehículos de propiedad del Banco Central de Bolivia, así como acceder a las imágenes captadas por las cámaras de seguridad, debiendo la Subgerencia de Gestión de Riesgos, brindar esta información de manera ágil y oportuna.

CAPÍTULO V DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 35. (Dotación de Combustible)

La Gerencia de Administración a través del Departamento de Bienes y Servicios, es responsable de la provisión, registro y control del uso y consumo del combustible para los vehículos de propiedad del BCB.

En el marco de las políticas energéticas nacionales, se debe priorizar el uso y consumo de gas natural vehicular (GNV) en los vehículos que cuenten con conversión a ese combustible.

ARTÍCULO 36. (Dotación de Combustible para Uso Urbano)



Banco Central de Bolivia

Directorio

//18. R.D. N° 047/2016

El consumo de combustible de los vehículos asignados a Presidencia y Gerencia General no podrá exceder la cantidad equivalente a 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.

La cantidad de combustible para los vehículos de propiedad del Banco Central de Bolivia no contemplados en el párrafo anterior, será solicitada a demanda de acuerdo a la cantidad de servicios atendidos, a la cantidad de combustible restante en el vehículo, al kilometraje recorrido, a la capacidad del tanque de combustible y otros parámetros establecidos por el Departamento de Bienes y Servicios.

Los choferes, serán responsables de solicitar la dotación de vales de combustible, mediante Boleta de Solicitud de Combustible, con visto bueno del Supervisor asignado, en la que se muestre el kilometraje actual y un saldo aproximado de combustible no menor a cuarto tanque; las solicitudes serán por el equivalente en vales a 60 litros máximo por cada reposición, salvo en casos de viajes que se rige por el artículo 37° del presente Reglamento.

El Departamento de Bienes y Servicios realizará las inspecciones y/o controles que sean necesarios para verificar el llenado del combustible y su buen uso, debiendo de manera previa a la entrega de vales de reposición verificar la concordancia entre el consumo de combustible y la bitácora del Conductor.

ARTÍCULO 37. (Dotación de Combustible para Viajes)

Cuando un vehículo tenga que efectuar algún viaje, el chofer, solicitará la cantidad necesaria de combustible para llenar el tanque. De acuerdo al kilometraje del recorrido, con esa información podrá solicitar una orden de pago (anticipo en efectivo) para la compra de combustible, sujeta a descargo a través de caja chica.

Al retorno, el chofer del vehículo presentará un informe de rendición del consumo de combustible (dotación de combustible y combustible efectivamente consumido), de acuerdo con el kilometraje y recorrido del viaje.

ARTÍCULO 38. (Control de Consumo de Combustible)

El Supervisor Asignado efectuará el control mensual del consumo de combustible y del uso correlativo de los vales de combustible entregados a los Chóferes. Efectuará el control con base en el kilometraje recorrido y el consumo de gasolina registrado por vehículo en la "Bitácora del Conductor" debiendo encontrarse dentro los rangos establecidos en las Tablas de Consumo de Combustible para uso urbano y rural, elaboradas por el Supervisor Asignado y aprobadas por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios. Dichas tablas de consumo podrán actualizarse sobre la base de informes técnicos que sean presentados por el Supervisor Asignado a Transportes, debidamente sustentados.



//19. R.D. N° 047/2016

De identificarse anomalías, serán reportadas mediante informe dirigido al Subgerente de Servicios Generales, el cual iniciará las acciones disciplinarias o legales que correspondan.

CAPÍTULO VI
ESTACIONAMIENTO DE PROPIEDAD DEL BCB

Artículo 39. (Estacionamiento)

Una vez concluidas las labores de trabajo, los choferes deberán estacionar los vehículos en el garaje del Edificio principal del BCB y en los estacionamientos asignados expresamente para el efecto, bajo pena de sanción disciplinaria en el marco del Reglamento Interno de Personal, en caso de incumplimiento. Excepcionalmente, en caso de contingencia debidamente justificada, los vehículos del BCB podrán pernoctar en otras instalaciones.

Artículo 40. (Resguardo del Parque Automotor)

A partir del ingreso de los vehículos a los estacionamientos del Edificio Principal del BCB, éstos se encontrarán bajo directa responsabilidad de la Guardia de Seguridad Física. El Departamento de Seguridad y Contingencias, en coordinación con la Guardia de Seguridad Física, presentará informes, periódicos o a requerimiento, a la Gerencia General y Gerencia de Administración sobre los vehículos bajo su custodia.

Artículo 41. (Asignación de Estacionamientos)

La Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios y Subgerencia de Servicios Generales notificarán por escrito a los choferes y RUVTD el estacionamiento asignado para cada vehículo, adjuntando fotocopia del croquis de ubicación.