

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/124/2022
La Paz, 15 de septiembre de 2022

VISTOS:

El Informe AJAMD/DAF/PRO-AF/INF/AMC/11/2022, de 23 de marzo de 2022; Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/11/2022, de 19 de abril de 2022; informe AJAM/DAF/PROF-AF/INF/AMC/30/2022 de 10 de junio de 2022 y el Informe Legal AJAM/DJU/JEF/INF/GGB/6/2022, de 15 de septiembre de 2022; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que, por Informe AJAMD/DAF/PRO-AF/INF/AMC/11/2022, de 23 de marzo de 2022, el Profesional en Activos Fijos, emite criterio para conocimiento del Director Administrativo Financiero, señalando que la Entidad no cuenta con un Reglamento Interno para el Uso y Control de Vehículos automotores de propiedad de la AJAM y los que se encuentran bajo su cuidado y custodia, existiendo como único antecedente el Reglamento Interno para uso de vehículos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera – AGJAM, en este sentido, recomienda que previa revisión, se apruebe el citado informe a efectos de la elaboración y aprobación de un nuevo Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos mediante Resolución Administrativa.

Que, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/11/2022, de 19 de abril del presente, el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, comunica al Director Administrativo Financiero que, revisada y analizada la propuesta de Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos, existe la urgente necesidad de actualizar el mismo, basado en la normativa institucional vigente, aspecto que permitirá mejorar el control de uso de vehículos; concluyendo que dicha propuesta es factible y viable.

Que, a través del informe AJAM/DAF/PROF-AF/INF/AMC/30/2022 de 10 de junio de 2022, el Profesional en Activos Fijos, remite para conocimiento de la Directora Ejecutiva Nacional, el proyecto de Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la AJAM, solicitando que previa revisión, el mismo sea aprobado mediante la Resolución Administrativa correspondiente. Bajo esta misma línea, la Nota Interna AJAM/DAF/PROF-AF/NIAMC/37/2022 de 28 de julio del presente, cursada por el mismo profesional, remite el documento, el cual fue debidamente ajustado con las recomendaciones efectuadas por la Dirección Jurídica y la Unidad de Auditoría.

CONSIDERANDO II: (Análisis Normativo).

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, determina 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, los Numerales 1 y 2 del artículo 235, de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, el artículo 39, de la Ley N°535, de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia, describe que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, es una entidad autárquica con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

Que la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.



Que, el artículo 10 de la citada Ley N°1178, 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".

Que, el artículo 27 de la mencionada Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, dispone entre otros aspectos, que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la referida Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, mediante Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, compuestas por tres subsistemas, entre los que se encuentra el Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Que, el Inciso b) del artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N°0181, define a los bienes como las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Que, el artículo 112 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, señala que: "El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones".

Que, el parágrafo II, del artículo 116 de las citadas Normas Básicas, determina lo siguiente: "II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes." Asimismo, puntualiza que serán todos los servidores públicos, responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N°1178.

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 quien debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

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, de la misma forma, 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, sólo en días laborales y dentro del horario de trabajo.

Que, bajo tal contexto normativo, siendo la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, una entidad autárquica con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y jurídica, cuenta con la imperiosa necesidad de supervisar y normar el uso y manejo de los vehículos automotores con los que cuenta, delimitando las características, funciones y responsabilidades en cuanto al manejo y control de los mismos.

Que, es de esta manera que de conformidad a los dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás normas conexas, corresponde tomar todas las medidas tendientes al uso, mantenimiento y resguardo de los bienes mueble vehículos, siendo que el proyecto de Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la AJAM, el instrumento reglamentario que tiene por objeto normar y regular la administración y uso racional de dichos bienes, estableciendo las responsabilidades, prohibiciones y formas de control; por lo que, corresponde la emisión de Resolución Administrativa aprobando el referido instrumento reglamentario.

Que, en este contexto, se ha elaborado el proyecto Reglamento, con la finalidad de establecer normas para la Administración y control de los vehículos pertenecientes y/o bajo tuición de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, cumpliendo las directrices del Decreto Supremo N°27327, de 31 de enero de 2004, que en sus artículos 17 y 18, establecen la debida restricción del uso de vehículos. Dicho proyecto de Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la AJAM, se encuentra estructurado en 33 artículos y 9 capítulos.

Que, por informe legal AJAM/DJU/JEF/INF/GGB/6/2022, de 15 de septiembre de 2022, se concluye que el Reglamento Interno para Uso y Control de Vehículos de la AJAM, es jurídicamente procedente y no vulnera ninguna norma legal, constituyéndose en una herramienta que tiene por objeto normar y regular el uso racional y control del manejo de dichos bienes, estableciendo las atribuciones, responsabilidades y prohibiciones, con la finalidad de establecer normas para la Administración y control de los vehículos pertenecientes y/o bajo tuición de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), **CARMEN NILZA LOPEZ VALENZUELA** designada mediante Resolución Suprema N°27743, de 31 de mayo de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Uso y Control de Vehículos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, documento reglamentario que en sus 33 artículos y 9 capítulos, forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de la socialización y aplicación inmediata, obligatoria y estricto cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese



Carmen Nilza Lopez Valenzuela
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Rolando Marcelo Sarmiento Sánchez
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA



AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERNO

USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

VERSIÓN 02

ELABORADO
23/03/2022

APROBADO
15/09/2022



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Objetivo.....	1
Artículo 2	Base legal.....	1
Artículo 3	Ámbito de aplicación.....	1
Artículo 4	Aprobación y vigencia.....	2
Artículo 5	Difusión y aplicación.....	2
Artículo 6	Revisión, actualización y modificaciones.....	2

CAPITULO II

RECEPCIÓN Y REGISTRO

Artículo 7	Recepción.....	2
Artículo 8	Registro.....	3
Artículo 9	Derecho propietario.....	3
Artículo 10	Clasificación de vehículos.....	3

CAPITULO III

ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN

Artículo 11	Responsable de asignación.....	4
Artículo 12	Requisitos para ser asignado como conductor responsable de vehículo.....	4
Artículo 13	Entrega de vehículo.....	4
Artículo 14	Liberación de responsabilidad.....	4

CAPITULO IV

ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS

Artículo 15	Solicitud de asignación y/o uso temporal de vehículo.....	5
Artículo 16	Devolución de vehículo asignado temporalmente.....	5

CAPITULO V

SALVAGUARDA

Artículo 17	Concepto.....	5
Artículo 18	Contratación de seguros.....	5
Artículo 19	Accidentes y/o siniestros.....	6



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

CAPITULO VI MANTENIMIENTO

Artículo 20	Concepto.....	6
Artículo 21	Responsabilidad del mantenimiento de vehículos.....	6
Artículo 22	Registro de mantenimiento.....	6
Artículo 23	Verificación y conformidad del servicio de mantenimiento.....	7

CAPITULO VII USO Y CONTROL

Artículo 24	Uso de vehículos.....	7
Artículo 25	Control vehicular.....	8
Artículo 26	Identificación de vehículos.....	8
Artículo 27	Responsabilidades.....	8
Artículo 28	Excepciones.....	9
Artículo 29	Prohibiciones.....	10

CAPITULO VIII PROVISIÓN, CONTROL Y REGISTRO CONSUMO COMBUSTIBLE

Artículo 30	Provisión de combustible.....	10
Artículo 31	Control y registro de uso de combustible.....	11

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32	Sanciones.....	11
Artículo 33	Formularios.....	11



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objetivo)

El Presente Reglamento Interno, tiene por objetivo normar y regular la administración, uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos automotores de propiedad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Comprende actividades y procedimientos relativos a su recepción, registro, asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso, control y provisión de combustible para los vehículos automotores.

Artículo 2.- (Base Legal)

El presente Reglamento Específico para la Administración y Uso de los Vehículos de la AJAM, tiene como base legal, las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990;
- b) Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios;
- d) Decreto Supremo N.º 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009;
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES/ADM/INT/88/2017 de 08 de noviembre de 2017;
- f) Decreto Supremo N.º 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas;
- g) Decreto Supremo N° 29364 de 05 de diciembre de 2007, mismo que modifica el Decreto Supremo N.º 27327 de 31 de enero de 2004;
- h) Decreto Supremo N.º 0283 de 02 de septiembre de 2009, que tiene por objeto de racionalizar el parque automotor y autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas.
- i) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022, misma que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, sea cual fuere su jerarquía o fuente de remuneración.



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 4.- (Aprobación y Vigencia)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la AJAM, mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 5.- (Difusión y Aplicación)

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la difusión del presente Reglamento al interior de todas las Unidades Organizacionales de la AJAM.

Artículo 6.- (Revisión, Actualización y Modificaciones)

El presente Reglamento Específico debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional de la institución, por lo que el mismo debe ser evaluado de acuerdo al desarrollo de las necesidades institucionales a través del tiempo, y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua.

En caso de ser necesario algunos ajustes o complementaciones que no modifiquen sustancialmente el presente reglamento, se podrá realizar las mismas mediante instructivas o memorándums que instruyan la aplicación de los mismos.

De ser substanciales estas modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo informe técnico y legal.

CAPITULO II RECEPCIÓN Y REGISTRO

Artículo 7.- (Recepción)

Toda recepción de vehículos por adquisición, transferencia, préstamo de uso o comodato a favor de la AJAM, estará basada en documentos oficiales que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldado por los documentos del proceso de adquisición correspondiente.

La recepción de vehículos por transferencia, préstamo de uso o comodato, se realizará a través de una Comisión de Recepción, misma que deberá estar conformada mínimamente por el Director Administrativo Financiero o su representante delegado bajo la responsabilidad del primero, Activos Fijos, Servicios Generales y un Conductor.

La recepción de vehículos por adquisición, deberá enmarcarse al cumplimiento del Decreto Supremo N.º 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009 y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 8.- (Registro)

A partir de la recepción definitiva, Activos Fijos iniciará el registro de incorporaciones del o de los vehículos recibidos de acuerdo a los procedimientos establecidos, el mismo que evidenciará:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que determina su propiedad, y
- c) La identificación de la Unidad Solicitante, el usuario y dependencia al que está asignado.

La identificación consistirá en una denominación básica a cada vehículo y su descripción de acuerdo a sus características físicas, de dimensión, funcionamiento y otras que permitan la discriminación de un vehículo con respecto de otros similares (número de chasis, motor, cilindrada, color, modelo, etc.).

Artículo 9.- (Derecho Propietario)

- a) Cuando corresponda, la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con la Dirección Jurídica, realizarán los trámites de inscripción del derecho propietario a nombre de la AJAM.
- b) En caso de la adquisición de vehículos nuevos, la empresa proveedora deberá tramitar la inscripción del derecho propietario a favor de la AJAM.

La documentación inherente al registro del derecho propietario de los vehículos automotores de propiedad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia, quedaran en resguardo de la Dirección Administrativa Financiera a través de Tesorería.

Artículo 10.- (Clasificación de Vehículos)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 y 18 del Decreto Supremo N°27327 y sus modificaciones, con la finalidad de facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos, se establece la siguiente clasificación:

- a) **Vehículos de Uso Oficial;** Son aquellos de uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM para el desempeño de sus funciones laborales que deben desarrollar con carácter permanente, durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- b) **Vehículos de Servicio Operativo y Administrativo;** Son aquellos destinados para cumplimiento de los fines institucionales y en la jornada laboral, salvo comisiones especiales de servicio de la AJAM, debidamente justificados y autorizados.



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

CAPITULO III ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN

Artículo 11.- (Responsable de la Asignación)

Activos Fijos es el responsable de realizar la asignación de los vehículos al personal que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, cuando exista orden documentada y autorizada por la Dirección Administrativa Financiera.

Los vehículos no asignados, permanecerán en custodia de la Dirección Administrativa Financiera a través de Activos Fijos, en los parqueos de la institución.

En las Direcciones Departamentales y Regionales donde no se cuente con conductores designados, los vehículos estarán bajo responsabilidad de los (as) Directores (as) o su representante delegado bajo la responsabilidad del primero.

Artículo 12.- (Requisitos para ser designado como conductor responsable de vehículo)

El Conductor responsable del uso y manejo de un vehículo de la AJAM, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

- Contar con licencia de conducir vigente en la categoría profesional y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y en general todas aquellas disposiciones legislativas en materia de tránsito vehicular vigentes.
- Experiencia mínima de un año a partir de la otorgación de la licencia de conducir requerida.
- Conocimientos de mecánica automotriz.
- Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.

Artículo 13.- (Entrega de Vehículos)

Activos Fijos será el responsable de la entrega de los vehículos, mediante el **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS**, el cual detallará las condiciones y características bajo las cuales se realiza su entrega, detallando al mismo tiempo las Herramientas y/o Accesorios con los que cuenta.

Artículo 14.- (Liberación de la Responsabilidad)

Para ser liberado de la responsabilidad, ya sea por agradecimiento de funciones, traspaso, u otro motivo justificado, el responsable deberá devolver el vehículo asignado a Activos Fijos, mediante **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS**, mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

CAPITULO IV ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS

Artículo 15.- (Solicitud de Asignación y/o Uso Temporal de Vehículo)

Debido a las actividades programadas dentro de su Programa Operativo Anual y Presupuesto, las distintas áreas funcionales podrán solicitar la Asignación y/o Uso Temporal de Vehículo oficial en la siguiente forma:

- Servicio Operativo;** mediante nota dirigida al Director (a) Ejecutivo (a) Nacional. Los (as) Directores (as) de Área, Departamentales o Regionales, solicitarán la autorización correspondiente para la asignación y uso de vehículo, así como la designación del conductor en comisión de viaje, mínimamente con una anticipación de 48 hrs.
- Servicio Administrativo;** mediante **FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULO**, debidamente autorizado por el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), Directores (as) Departamentales o Regionales.

Para la asignación temporal de un vehículo, el conductor deberá contar con la licencia de conducir vigente, según requisito establecido en el inciso a) del Artículo 12 del presente reglamento.

Una vez autorizada la solicitud, cuando corresponda, el conductor deberá gestionar la asignación del vehículo y la provisión de combustible ante Activos Fijos y Servicios Generales, respectivamente.

Artículo 16.- (Devolución de Vehículo Asignado Temporalmente)

En función al periodo de tiempo por el que fuera asignado temporalmente un vehículo, de acuerdo a la solicitud realizada y el **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO**, el conductor deberá realizar la devolución del vehículo inmediatamente concluida la comisión.

CAPITULO V SALVAGUARDA

Artículo 17.- (Concepto)

La salvaguarda, consiste en la protección de los vehículos de propiedad de la AJAM y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo riesgo que amenace su integridad y seguridad.

Artículo 18.- (Contratación de Seguros)

Para cada gestión, la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con las unidades de su dependencia, preverá el Presupuesto para la contratación de seguros automotores, así como su registro en el Plan Operativo Anual - POA y Programa Anual de Contrataciones - PAC.



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Activos Fijos, se constituirá como Unidad Solicitante para la solicitud de inicio de proceso de contratación de los Seguros Automotores, según las condiciones particulares requeridas por la institución.

Artículo 19.- (Accidentes y/o Siniestros)

En caso de presentarse cualquier tipo de accidente y/o siniestro con el vehículo, el responsable de este debe informar a la Dirección Administrativa Financiera de manera inmediata, realizando cuando corresponda la denuncia del hecho ante la autoridad competente (Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen, Organismo Operativo de Tránsito, Bomberos, etc.).

Según las Pólizas de Seguros Contratados, Activos Fijos deberá llevar registros sobre los accidentes y/o siniestros ocurridos con los vehículos.

CAPITULO VI MANTENIMIENTO

Artículo 20.- (Concepto)

El mantenimiento de vehículos del parque automotor de la AJAM, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa en los vehículos para que permanezcan en condiciones de uso.

- El mantenimiento preventivo;** se debe considerar como la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtros de aire, cambios de aceite, engrasado, llantas y otros que por su desgaste requieren un cambio periódico.
- El mantenimiento correctivo;** se debe considerar como a las fallas ocurridas en el vehículo, que implique la necesidad de reparación o reemplazo de piezas y/o repuestos.

Artículo 21.- (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos)

El conductor de cada vehículo, es responsable por la solicitud de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo con debida anticipación, debiendo velar por la buena conservación del mismo.

La Dirección Administrativa Financiera, a través de Servicios Generales, es responsable de gestionar el mantenimiento de los vehículos de la AJAM, según **FORMULARIO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO**.

Artículo 22.- (Registro de Mantenimiento)

Servicios Generales es responsable de llevar registros actualizados sobre los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos de la AJAM.



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 23.- (Verificación y conformidad del servicio de mantenimiento)

Por todo mantenimiento realizado, a través de personas o empresas externas técnicamente calificadas, el responsable del vehículo deberá emitir informe y/o acta de conformidad respectiva.

CAPITULO VII USO Y CONTROL

Artículo 24.- (Uso de Vehículos)

Se autorizará el uso de vehículos para fines estrictamente institucionales:

- a) **Vehículos de uso oficial;** Al Director (a) Ejecutivo (a) Nacional para el desarrollo de sus actividades oficiales relacionadas al cargo que desempeñan, incluso en días y horarios no laborales.
- b) **Vehículos de uso operativo y administrativo;** Al personal que cumpla funciones operativas y administrativas en base a la Misión y Plan Estratégico Institucional, solo en días laborales y dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicio de la AJAM, debidamente justificados y autorizados.

Los vehículos asignados en comisiones especiales de servicio de la AJAM, podrán circular en días no laborales y fuera de horario, solo a efectos del traslado del personal comisionado.

Los vehículos que se encuentren cumpliendo viajes en comisiones especiales de servicio de la AJAM, podrán pernoctar en estacionamientos o parqueos ajenos a la institución. Igualmente, aquellos vehículos cuyo mantenimiento demande un tiempo prolongado, previa solicitud y autorización correspondiente.

Concluido la jornada laboral o comisión oficial, el conductor deberá trasladar de manera obligatoria el vehículo al estacionamiento o parqueo institucional designado.

El requerimiento de un vehículo para su uso en servicio será:

- **Uso Local;** Para apoyo logístico, únicamente durante la jornada laboral, misma se realizará de acuerdo al **FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHICULO**, el cual deberá ser suscrita por la Unidad Solicitante, Inmediato Superior y autorizado por el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), Directores (as) Departamentales o Regionales, según corresponda.
- **Uso en viajes;** El uso del vehículo en comisiones especiales de servicio de la AJAM, deberá necesariamente estar consignada en el memorándum de designación de comisión.
- **Uso en días y horarios no laborales;** El uso de los vehículos en días y horarios no laborales, necesariamente deberá ser autorizado de manera escrita por el Director (a) Ejecutivo (a) Nacional, asimismo el conductor deberá presentar el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHICULO**.



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 25.- (Control Vehicular)

- a) **Activos Fijos**, deberá llevar el registro de cada uno de los vehículos de propiedad o en custodia de la AJAM, en base a documentación original e incluirá información sobre especificaciones técnicas y características físicas que contengan mínimamente los siguientes datos:
- Código institucional
 - Placa de Circulación.
 - Número de Motor
 - Número de Chasis
 - Número de RUA (CRPVA)
 - Número Póliza de Seguro
 - Número Póliza de SOAT
 - Responsable de uso, custodia o administración.
- b) El conductor responsable del vehículo, llevará un registro de control diario de su uso, para lo cual aplicará el **FORMULARIO DE CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS**, registrando también en la misma el uso por las asignaciones temporales realizadas en el mes.
- c) El personal de seguridad o portería, deberá registrar en un Libro de Novedades todas salidas e ingresos de los vehículos de los estacionamientos o parqueos institucionales.

Artículo 26.- (Identificación de los vehículos)

Los vehículos oficiales de la AJAM, deben llevar imprescindiblemente, en ambas puertas laterales, la identificación de **“USO OFICIAL”**, de acuerdo al modelo aprobado por el Director Administrativo Financiero.

Artículo 27.- (Responsabilidades)

La Dirección Administrativa Financiera, a través de las unidades de su dependencia, será responsable del cumplimiento del presente reglamento interno en las distintas unidades organizacionales de la AJAM:

a) **Activos Fijos responsable de:**

- Llevar el registro y control de la recepción, registro y asignación de los vehículos de la AJAM.
- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Solicitar la contratación del Seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT para los vehículos de la AJAM que están bajo su custodia.
- Llevar registros sobre los accidentes y/o siniestros ocurridos con los vehículos.

REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

- Gestionar la Inspección Técnica Vehicular (ITV), para los vehículos de la AJAM que están bajo su custodia.
- Gestionar la exención del pago impuestos municipales a la propiedad de vehículos automotores de la AJAM de manera anual.

b) Servicios Generales responsable de:

- Solicitar el inicio de proceso de contratación para el mantenimiento de vehículos y la provisión de combustible.
- Gestionar, verificar y registrar los mantenimientos de los vehículos de la AJAM.
- Controlar, registrar y conciliar mensualmente el uso y/o consumo de combustible.

c) Los conductores son responsables de:

- Tener y portar la licencia de conducir vigente mientras cumpla sus funciones.
- Mantener el buen estado de funcionamiento y conservación los vehículos asignados, coordinando para tal efecto con Servicios Generales.
- Es responsable de la limpieza del vehículo en forma diaria y a la conclusión de las comisiones especiales de servicio de la AJAM.
- Solicitar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados, mediante el FORMULARIO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.
- Informar sobre cualquier pérdida o daño ocurrido al vehículo asignado de manera inmediata, denunciando cuando corresponda la denuncia del hecho ante autoridad competente.
- Velar por el adecuado suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos para cada vehículo.
- Pagar las multas correspondientes a las infracciones de tránsito.
- Registrar y presentar oportunamente el FORMULARIO DE ITINERARIO DE COMISION DE VIAJE de los vehículos institucionales.
- Llevar registro mensual de control diario de uso vehicular mediante el FORMULARIO DE CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS, registrando también en la misma el uso por las asignaciones temporales realizadas.
- De la Inspección Técnica Vehicular (ITV), para los vehículos asignados bajo su responsabilidad.
- La adquisición del Seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT para los vehículos asignados bajo su responsabilidad.

Artículo 28.- (Excepciones)

Salvo lo establecido en el presente reglamento, únicamente se considerarán excepciones, las señaladas de acuerdo a las siguientes causales:



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

- a) Solamente el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM, podrá pernoctar en otro lugar que no sea el oficialmente destinado como parqueo, siempre y cuando se tengan actividades oficiales.
- b) Solamente el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM, podrán circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan actividades oficiales.
- c) Por medidas de seguridad, el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM, no contarán con el logo institucional de identificación de **"USO OFICIAL"**. Previa aprobación del Director (a) Ejecutivo (a) Nacional, vehículos de uso operativo.
- d) Por viajes en comisión oficial, al interior del departamento o del país, por el tiempo que dure los mismos, los vehículos asignados a los conductores no pernoctarán en el lugar destinado oficialmente como parqueo.
- e) Previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional, los vehículos de la AJAM podrán circular en días no laborables siempre y cuando cumplan actividades oficiales o se encuentran en viajes en comisión oficial.

Artículo 29.- (Prohibiciones)

Todo personal a cargo de un vehículo de propiedad o en custodia de la AJAM, está terminantemente prohibido de:

- a) Conducir bajo influencia del alcohol o estupefacientes.
- b) Permitir el uso del vehículo a otras personas, sean estos dependientes de la AJAM o ajenas a la institución.
- c) Transportar en los viajes a persona ajenas a la institución sin autorización expresa.
- d) Usar o permitir su uso para actividades particulares o beneficio propio.
- e) Prestar o transferir el vehículo asignado, sus accesorios o repuestos.
- f) Usar el vehículo en días no laborables (sábados, domingos o feriados), salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- g) Quitar el sticker de identificación de **"USO OFICIAL"** del vehículo.
- h) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- i) Quitar, cambiar, sobreponer, o modificar las placas de circulación.
- j) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas, o transgrediendo las normas de tránsito.

CAPÍTULO VIII PROVISIÓN, CONTROL Y REGISTRO CONSUMO COMBUSTIBLE

Artículo 30.- (Provisión de Combustible)

- a) Servicios Generales, es responsable de atender los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos de la AJAM, mediante vales, cupones, tarjetas u otros mecanismos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera, previa solicitud y autorización correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

- b) La provisión de combustible para los vehículos de uso oficial, no podrá exceder los 16 litros diarios de lunes a sábado.
- c) La provisión de combustible para los vehículos de uso operativo y administrativo, será en función las características de consumo del vehículo asignado, servicio a cumplir y/o kilómetros a recorrer.
- d) La provisión de combustible a través de Fondos con Cargo a Rendir, deberán sujetarse a la presente reglamentación.

Artículo 31.- (Control y Registro de Uso de Combustible)

- a) Servicios Generales, es responsable del control y registro de uso de combustible de los vehículos de la AJAM, conciliando y registrando mensualmente su consumo.
- b) Para efectos de control, Servicios Generales deberá registrar para la provisión de combustible el nombre del conductor, placa del vehículo, litros y monto total del combustible asignado.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32.- (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.

Artículo 33.- (Formularios)

Se aprueban los formularios señalados, bajo las responsabilidades establecidas por el artículo precedentemente del presente Reglamento.

- a) Form. - UCV – 01 Acta de Entrega y Recepción de Vehículos
- b) Form. - UCV – 02 Formulario de Solicitud de Salida de Vehículo
- c) Form. - UCV – 03 Formulario de Control de Uso de Vehículos
- d) Form. - UCV – 04 Formulario de Itinerario de Comisión de Viaje
- e) Form. - UCV – 05 Formulario de Solicitud de Mantenimiento de Vehículos
- f) Form. - UCV – 06 Kardex de Mantenimiento de Vehículos
- g) Form. - UCV – 07 Reporte de Consumo de Combustible



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

(Oficina)

Dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Artículo 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES), Párrafo III, que a la letra dice "Todos los Servidores Públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios y mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos", se realiza la asignación de Activos Fijos bajo el siguiente detalle:

DATOS DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR**MOTIVO:** _____**CÓDIGO:** _____

PLACA	_____	TIPO	_____
MARCA	_____	COLOR	_____
N° CHASIS	_____	ESTADO GENERAL	_____
N° MOTOR	_____	N° POLIZA SEGURO	_____
CLASE	_____	RECORRIDO KM. (Registre)	_____

RESPONSABLE VEHÍCULO: _____**C.I.:** _____

Debe contemplar la información mínima solicitada, pudiendo ampliarse a objeto de contar con información más detallada

Ítem	Detalle	Estado (Bueno / Regular / Malo)	Observación
EQUIPAMIENTO INTERNO DEL VEHÍCULO			
1			
...			
SISTEMA ESTÉTICO Y ELÉCTRICO EXTERNO			
	Puertas (incluidos accesorios)		
1			
...			
	Vidrios (Blancos o Matizados)		
1			
...			
	Carrocería (Estado General)		
1			
...			
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS			
1			
...			

NOTA:

1. A partir de la fecha, cualquier pérdida, destrucción, maltrato o uso indebido que pueda sufrir el vehículo asignado, será de entera responsabilidad del conductor. Así mismo, por ningún concepto podrá efectuar préstamos, ni transferencias por cuenta propia sin la participación de activos fijos, situación que estará sujeta a responsabilidades.
2. Si dejara de prestar sus servicios a la Institución, tiene la obligación de hacer la devolución del vehículo asignado a su cargo, mientras no lo haga, tiene responsabilidad sobre el mismo.
3. El uso del presente vehículo es exclusivamente para actividades inherentes de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

PARA CONSTANCIA Y SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMAMOS AL PIE DE LA PRESENTE:**AUTORIZADO POR:**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGADO POR:**RECIBIDO POR:**

ENTREGADO

VERIFICADO

RECIBIDO

**OBSERVACIONES GENERALES:**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALIDA DE VEHÍCULO

FECHA

☐ 1.- COMISIÓN VIAJE☐ 2.- RADIO URBANO

SOLICITANTE:

DOC. IDENTIDAD:

CARGO:

Nº CELULAR:

DEPENDENCIA:

Nº TELÉFONO (INT.):

PERIODO: (A PARTIR DEL: / / HRS : HASTA EL: / / HRS :)

JUSTIFICACIÓN: (EL VEHÍCULO ES DE USO EXCLUSIVO PARA ACTIVIDADES INHERENTES DE LA AJAM)

AUTORIZACIÓN: (LLENAR PARA LA DESIGNACIÓN DEL VEHÍCULO, CONDUCTOR Y/O ASIGNACIÓN COMBUSTIBLE)

VEHÍCULO: PLACA CONTROL: KM. (ACTUAL)

CONDUCTOR: N° LICENCIA:

COMBUSTIBLE: DETALLAR LOS LITROS DE COMBUSTIBLE AUTORIZADOS (SEGÚN VALES, CUPONES, TARJETAS U OTROS)

LITROS: N° DOCUM.: LITROS: N° DOCUM.:

LITROS: N° DOCUM.: LITROS: N° DOCUM.:

LITROS: N° DOCUM.: LITROS: N° DOCUM.:

UNIDAD
SOLICITANTEV o B o
(INMEDIATO SUPERIOR)AUTORIZADO
(DIR. ADMINISTRATIVA FINANCIERA)
(DIR. DEPARTAMENTAL Y/O REGIONAL)

NOTA: Debe contemplar la información mínima solicitada, pudiendo ampliarse a objeto de contar con información más detallada



DATOS DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR:

MARCA:

RESPONSABLE VEHÍCULO:

LICENCIA:

N°	Registro Salida			Lugar de Destino	Actividades Realizadas	Registro Retorno			Registro Carguio Combustible			
	Fecha	Hora	Km.			Fecha	Hora	Km.	Número Documento	Factura	Vale	Litros
TOTALES:												

Nota: Debe contemplar la información mínima solicitada, pudiendo ampliarse a objeto de contar con información más detallada

Kms. Inicial	
Kms. Final	
Total recorrido	

Responsable Titular del Vehículo

Director Regional o Departamental
Inmediato Superior



FORMULARIO DE ITINERARIO COMISIÓN DE VIAJE**MEMORÁNDUM N°:** _____

PLACA: _____

TIPO: _____

MARCA: _____

COLOR: _____

CONDUCTOR: _____

LICENCIA N°: _____

Fecha	Recorrido - Ruta		Actividades Realizadas (El conductor debe registrar las actividades realizadas en la fecha, según recorrido)	Carguo Combustible				
	Lugar Origen (Partida)	Lugar Destino (Llegada)		N° Documento		Litros	Bs.	Km
				Vale	Factura			
/ / 20								
			Ocupantes (Pasajeros)					
			N°	Nombre (s) y Apellido (s)				
			1					
			2					
			3					
			4					
			5					
			6					
			7					
	Hora	Km	Hora	Km				

Fecha	Recorrido - Ruta		Actividades Realizadas (El conductor debe registrar las actividades realizadas en la fecha, según recorrido)	Carguo Combustible				
	Lugar Origen (Partida)	Lugar Destino (Llegada)		N° Documento		Litros	Bs.	Km
				Vale	Factura			
/ / 20								
			Ocupantes (Pasajeros)					
			N°	Nombre (s) y Apellido (s)				
			1					
			2					
			3					
			4					
			5					
			6					
			7					
	Hora	Km	Hora	Km				

Nota: Debe contemplar la información mínima solicitada, pudiendo ampliarse a objeto de contar con información más detallada

RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE VIAJE



FORMULARIO DE SOLICITUD MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

FECHA

TIPO DE MANTENIMIENTO:

☐ 1.- PREVENTIVO☐ 2.- CORRECTIVO

CÓDIGO:

PLACA:

TIPO:

MARCA:

COLOR:

KILOMETRAJE ACTUAL:

CONDUCTOR:

LINENCIA N°

JUSTIFICACIÓN: (Detallar las fallas o problemas identificados y las posibles causas).

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

AUTORIZACIÓN:

UNIDAD
SOLICITANTE

VoBo
(INMEDIATO SUPERIOR)

APROBADO
(DIRECCIÓN DE ÁREA - DAF)

NOTA:

Por todo mantenimiento realizado a través de los contratos suscritos, personas o empresas externas técnicamente calificadas, el responsable del vehículo deberá emitir la conformidad respectiva de manera documentada.



DATOS DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR:

PLACA:

MARCA:

NÚMERO DE CHASIS:

CÓDIGO:

TIPO:

COLOR:

NÚMERO MOTOR:

Solicitud Mantenimiento				Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Realizado				Próximo Mantenimiento		
N°	Fecha	Km. (Actual)	Responsable (Conductor)	Tipo de Trabajo Realizado	Repuestos, Piezas, Accesorios, Insumos y/o M.O.			Costo Total	Fecha (Aprox.)	Km. (Aprox.)
					Detalle	Cantidad	Costo Unitario			
TOTALES Bs.:										

Nota: Debe contemplar la información mínima solicitada, pudiendo ampliarse a objeto de contar con información más detallada

Servicios Generales

Inmediato Superior



NÚMERO MOTOR:

TOTALES:	
----------	--

Nota: Debe contemplar la información mínima solicitada, pudiendo ampliarse a objeto de contar con información más detallada

Inmediato Superior

