

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.13/2023
La Paz, 07 de junio de 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

VISTOS:

Que, por Decreto Supremo No. 071, de 9 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quien fiscalizará, controlará, supervisará y regulará las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No. 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No. 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico AAPS/JAF/INF/84/2023 de fecha 27 de marzo de 2023, Reglamento Interno y Anexo adjunto, solicita a la Dirección Ejecutiva a.i., de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, la aprobación de “Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la AAPS”, y “Reglamento para el Uso y Control de Telefonía de la AAPS”. En el mismo recomienda la remisión del citado informe a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, a fin de proceder a su aprobación mediante instrumento legal correspondiente.

Que, la Resolución Administrativa Interna AAPS No. 031/2022 de fecha 08 de septiembre de 2022 que aprueba el Plan Operativo Anual POA-2023, que determina operaciones y Tareas respecto a la elaboración de los Reglamentos de Vehículos y Uso de Telefonía de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS).

Que, el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS aprobado por Resolución Administrativa Interna AAPS No. 013/2022 de 26 de mayo de 2022, en su artículo 29 señala que: *“La administración de activos fijos, muebles e inmuebles está a cargo de la Jefatura Administrativa Financiera”*.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Legal AAPS/AJ/INF/289/2023 de 06 de junio de 2023, se concluyó señalando: *“En virtud a los antecedentes citados y las disposiciones de orden legal mencionados, se considera que la aprobación del Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos solicitada en el Informe Técnico AAPS/JAF/INF/84/2023 de fecha 27 de marzo de 2023, no contraviene ninguna norma legal vigente. En tanto, es procedente lo solicitado y se adecua a las necesidades institucionales, por lo que se recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, AAPS – VERSIÓN No. 1”, en sus 25 Artículos, VII Capítulos, 2 anexos - 5 Formularios (Adjunto al Informe Técnico citado)”*.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.13/2023
La Paz, 07 de junio de 2023

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. Artículo 7, inc. a) *“Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”*.

Que, el artículo 27 de la norma legal citada precedentemente, establece: *“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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”*.

Que, el parágrafo I del Artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, aprobadas por Decreto Supremo No. 0181 de fecha 28 de junio de 2009, establece que las Entidades Públicas sometidas al Ámbito de aplicación de las Normas Básicas referidas conforme al artículo 27 de la Ley 1178, deberán elaborar su reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS y este deberá ser remitido al Órgano Rector. Así el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS aprobado por Resolución Administrativa Interna AAPS No. 013/2022 de 26 de mayo de 2022, en su artículo 29 señala que: *“La administración de activos fijos, muebles e inmuebles está a cargo de la Jefatura Administrativa Financiera”*.

Que, el Decreto Supremo No. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece los principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas.

Artículo 116: *“I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE; III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley No. 1178 y sus reglamentos”*. Asimismo, la Ley No. 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz se aplica a servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.

Que, el Decreto Supremo No. 0283, de 2 de septiembre de 2009, tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes, así como autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas, previa disposición normativa expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.13/2023
La Paz, 07 de junio de 2023

Que, el Decreto Supremo No. 2063 de 23 de julio de 2014, modifica los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo No. 0283, de 02 de septiembre de 2009, referente a la compra y alquiler de vehículos y establece las regulaciones específicas sobre uso y registro de los vehículos, en su artículo 3 prevé 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 Resolutiva, según corresponda.

Que, el Decreto Supremo No. 27327, de 31 de enero de 2004, establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas, y determinando en los parágrafos I y II del Artículo 17: *“Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado; Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General del Banco Central de Bolivia; Superintendentes, Comandante en Jefe de Las Fuerzas Armadas y miembros del Alto Mando Militar; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mando Policial y máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental.”*. Asimismo, el Artículo 18 señala: *“El uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado en el plazo de 60 días por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva”*.

Que, las competencias y atribuciones para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua y Saneamiento Básico, se encuentran definidas por el Decreto Supremo No. 071 de fecha 09 de abril de 2009. El artículo 26 del citado Decreto Supremo especifica las atribuciones del Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, entre las que figura: *“a) Representar legalmente a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley No. 1178 y demás disposiciones legales vigentes.; l) Emitir manuales, guías y otras normas internas”*.

Que, de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones establecidas en el Informe Técnico AAPS/JAF/INF/84/2023 de 27 de marzo de 2023, y el análisis efectuado en el Informe Legal AAPS/AJ/INF/289/2023 de fecha 06 de junio de 2023, sustentan la aprobación del “Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos - Versión No. 1” de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, el mismo Informe concluye y recomienda que: En consideración de que dicha aprobación no contraviene ninguna norma legal vigente, y se adecua a las necesidades institucionales, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO”



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA AAPS No.13/2023
La Paz, 07 de junio de 2023

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS – VERSIÓN No. 1” de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS en sus veinticinco (25) Artículos, VII Capítulos; dos (2) anexos – cinco (5) Formularios, y que vienen a constituirse en parte indisoluble de la misma.

ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR el Informe AAPS/JAF/INF/84/2023 de fecha 27 de marzo de 2023, y el Informe Legal AAPS/AJ/INF/289/2023 de fecha 06 de junio de 2023, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO TERCERO. - INSTUIR a la Jefatura Administrativa Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico la implementación, realización de las gestiones pertinentes, conforme a normativa vigente, y la toma de recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna sea mediante actos y trámites que demanden su plena ejecución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Freddy Bustiza G.
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Ing. Karina L. Ordoñez Sánchez
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Fiscalización y Control Social
de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

C.c. Archivo AJ
KLOS/FBG
HRI 755/2023

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO (AAPS)



LA PAZ – ABRIL – 2023

	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

**CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1. OBJETO

El Presente Reglamento Interno tiene por objeto regular el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos pertenecientes a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), así como regular la dotación y utilización de combustible.

ARTICULO 2. ALCANCE

Es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todo el personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), que estén relacionados directa o indirectamente con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos de forma permanente y/o temporal. Constituyéndose la Jefatura Administrativa Financiera, a través de Activos Fijos, como encargado de controlar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTICULO 3. MARCO LEGAL

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

- a. *Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 julio de 1990.*
- b. *Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010 que establece responsabilidades para las servidoras y servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del Estado.*
- c. *Ley No 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.*
- d. *Ley No 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego.*
- e. *Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, crea a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, determina su estructura organizativa; define sus competencias y atribuciones.*
- f. *Decreto Supremo N° 23318 - A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*
- g. *Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.*
- h. *Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, que se realicen en el parque automotor a través de su calificación, clasificación, disposición y baja de remanentes.*
- i. *Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que regula el alquiler de vehículos, y uso de estos en fin de semana y feriados.*
- j. *Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*



 	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

ARTICULO 4. REVISION Y ACTUALIZACION

La Jefatura Administrativa Financiera de la AAPS, revisará el presente Reglamento, y de ser necesario, actualizará el mismo, en base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.

ARTICULO 5. DIFUSION

La Jefatura Administrativa Financiera, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento para una correcta administración y uso de los vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS)

CAPITULO SEGUNDO
INCORPORACION, DISPOSICION, DETERMINACION, ESTADO,
CLASIFICACION, IDENTIFICACION Y KARDEX

ARTICULO 6. INCORPORACION DE VEHICULOS

Toda incorporación de vehículos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

ARTICULO 7. DISPOSICION DE VEHICULOS

La disposición de vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social y Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) se realizará en el marco de lo establecido en el RE-SABS y D.S. 0181.

ARTÍCULO 8. DETERMINACIÓN

El parque automotor de la Autoridad de Fiscalización y Control Social y Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), se determinará de acuerdo con el informe emitido por el profesional Administrativo dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, el cual debe estar respaldado con documentación que acredite el derecho propietario de los vehículos de la AAPS.

Artículo 9. ESTADO DEL VEHÍCULO

El Profesional Administrativo, a través de Activos Fijos, deberá informar de forma semestral a la Jefatura Administrativa Financiera sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social y Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.

ARTÍCULO 10. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

De acuerdo con las actividades de la Autoridad de Fiscalización y Control Social y Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), los vehículos se dividen en dos



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

categorias:

- a. *Vehículo de uso Ejecutivo: Vehículo asignado al o a la Director (a) Ejecutivo (a) para el desarrollo de actividades o funciones laborales propias de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AAPS.*
- b. *Vehículos de uso Operativo: Vehículos utilizados por la AAPS para el transporte de personas, servidores públicos, carga y/o actividades que coadyuven al cumplimiento de objetivos y planes institucionales.*

ARTÍCULO 11. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad de la AAPS, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo oficial y el sticker en las puertas laterales con la leyenda "USO OFICIAL".

ARTÍCULO 12. KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS

Todo vehículo perteneciente a la AAPS, debe contar con un "Kardex de control individual de vehículo" elaborado por Activos Fijos dependiente del Profesional Administrativo, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, números de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos programados, reparaciones, asignaciones realizadas (responsables) y otros, de acuerdo a formulario. (Formulario N°1)

CAPITULO TERCERO RESGUARDO Y SEGURO DE VEHICULOS

ARTICULO 13. RESGUARDO DE LOS VEHICULOS

- I. *Al término de cada jornada laboral y en los días no laborables, los conductores y choferes designados, deberán guardar los vehículos de la AAPS en instalaciones y/o lugares autorizados de la AAPS, salvo situaciones imprevistas debidamente autorizadas por el Jefe Administrativo Financiero, en cuyo caso se guardarán en garajes que cumplan los requerimientos mínimos de seguridad física*
- II. *Cuando un vehículo se encuentre de viaje, es responsabilidad del conductor o chofer velar por el adecuado resguardo del mismo, hasta su retorno a los garajes de la AAPS.*

ARTICULO 14. SEGURO DE VEHICULOS

Todos los vehículos de la AAPS deberán contar con una Póliza de Seguro de Automotores, contratada por la entidad.

En caso de siniestro, el conductor del vehículo de la AAPS deberá cumplir con lo siguiente:



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

- a. *Regirse en todo momento a las condiciones de cobertura establecidas en la Póliza de Seguros de Automotores contratada por la AAPS.*
- b. *Comunicar el hecho de manera inmediata y por el medio más rápido a su alcance, al Jefe Administrativo Financiero; para que instruya al Profesional Administrativo o Activos Fijos, se encargue de realizar los trámites correspondientes en plazos establecidos ante las compañías aseguradoras. Del mismo modo, comunicará el hecho al Jefe, Director o Responsable del cual depende.*
- c. *No aceptar responsabilidad comprometedoras alguna, ni proceder a ninguna reparación de partes del vehículo afectado sin la presencia de los asesores en seguros contratados, personal de la Jefatura Administrativa Financiera y la inspección ocular de la aseguradora.*
- d. *Salvo lesiones físicas que se lo impidan, deberá interponer denuncia del hecho a las autoridades de tránsito, solicitar la prueba de alcoholemia y requerir su intervención.*
- e. *Salvo lesiones físicas que no lo permitan, salvaguardar el vehículo asegurado y por ninguna razón abandonarla.*

CAPITULO CUARTO USO DE VEHICULO, BITACORA Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 15. USO DE VEHICULOS

- I. *En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo 181, Artículo 116), se responsabiliza a un servidor público el uso y custodia del vehículo institucional, mediante memorándum (anexo 1) y Acta de Entrega y Recepción de Vehículo (Anexo 2), previa solicitud de autorización a la Jefatura Administrativa Financiera.*
- II. *Se autoriza el uso de vehículos de la AAPS los días de la semana que son laborables. Los días sábados, domingos y feriados que precise el personal técnico y administrativo para cumplir misiones oficiales u operativos técnicos debidamente justificados, se deberá solicitar autorización a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y/o a la Jefatura Administrativa Financiera. Lo anterior, no es aplicable para la Dirección Ejecutiva.*



ARTICULO 16. BITACORA DEL CONDUCTOR

- I. *Cada conductor designado o chofer debe llevar un registro diario del uso del vehículo (Formulario 3) mediante el cual se efectuará el control del uso del vehículo, debiendo registrar el conductor la hora de salida y retorno, el kilometraje inicial y final, el combustible utilizado aproximadamente, el nombre del conductor y el objeto de la salida.*
- II. *Este registro diario podrá ser respaldado, con otro tipo de controles, que la*



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

JAF considere puede mejorar la información registrada en la bitácora del conductor.

ARTICULO 17. RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- I. *La Jefatura Administrativa Financiera tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas del presente reglamento, de acuerdo con los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la AAPS.*
 - a. *Verificar la aplicación del presente reglamento, en cuanto a las responsabilidades y obligaciones de los conductores designados y/o choferes que manejan el vehículo.*
 - b. *Realizar la asignación de los vehículos a los conductores designados y/o choferes.*
 - c. *Autorizar la salida de vehículos para viaje departamental y/o interdepartamental.*
 - d. *Emitir instructivos y disposiciones internas que establezcan de manera clara la responsabilidad de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos*
 - e. *Designar a los responsables de efectuar el control de las asignaciones de combustible.*
 - f. *Verificar que la documentación de propiedad de los vehículos de la AAPS, esté saneada y al día. Del mismo modo, realizar a través del área de activos fijos los trámites: legales, de exención de impuestos, de seguros, obtención de rosetas de inspección y otros que se requieran para la circulación y seguridad de los vehículos de la Institución. En caso de ser necesario, se solicitará a la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la AAPS el apoyo correspondiente para el trámite de documentación legal referida a los vehículos.*
 - g. *Gestionar las acciones para la contratación obligatoria de pólizas de seguros para todo el parque automotor de la AAPS.*

- II. *El profesional Administrativo, a través de Activos Fijos, serán responsables de:*
 - a. *Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.*
 - b. *Prever que todos los vehículos de la AAPS, cuenten con el equipamiento necesario para su adecuada circulación, debiendo contar mínimamente, con un botiquín, juego de herramientas, llanta de auxilio y otros.*
 - c. *Llevar el control de la recepción, registro y asignación de los vehículos de la AAPS.*
 - d. *Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Jefatura Administrativa y Financiera, elaborar y mantener actualizado el Kardex de control de vehículos, en el que se registrará los*



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y características relevantes de los servicios realizados.

- e. Emitir los formularios que correspondan para evidenciar los registros de la asignación de vehículos de uso discrecional y de uso operativo (permanente y temporal).*
- f. Atender y tramitar con eficiencia y celeridad los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.*
- g. Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada uno de los conductores de los vehículos.*
- h. Informar a la Jefatura Administrativa Financiera sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos, y en los casos que corresponda, para solicitar a la Unidad de Asesoría Legal efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.*
- i. Realizar inspecciones periódicas a los vehículos y en caso de que exista observaciones al estado de los mismos deberá emitir, el informe correspondiente a la Jefatura Administrativa Financiera.*
- j. Supervisar la ejecución del adecuado mantenimiento y reparación de los vehículos en general, velando por el buen estado de los mismos, incluyendo la supervisión de su adecuada limpieza y su revisión periódica en talleres especializados, debiendo controlar también el kilometraje de los mismos, en el "Control de ingreso y salida de vehículos" (formulario N° 2).*
- k. El Profesional Administrativo a través de Activos fijos realizará semestralmente el inventario de los vehículos, sus accesorios y herramientas; además, verificará el estado de los mismos, e informará al Jefe Administrativo Financiero.*

III. *Toda servidora o servidor público a quien se le asigne un vehículo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento (AAPS), es responsable de:*

- a. Portar permanentemente la licencia de conducir vigente y la documentación establecida por la Unidad Operativa de Tránsito al momento de conducir un vehículo de la AAPS. Por su parte la Jefatura Administrativa Financiera mantendrá copia de esta documentación, para realizar un control adecuado.*
- b. Realizar oportunamente la solicitud de combustible a la Jefatura Administrativa Financiera previa autorización del Jefe, Director del área organizacional según corresponda o personal designado para la administración de los vehículos.*



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

- c. *Revisar constantemente las condiciones generales del vehículo automotor asignado, para que este se encuentre en óptimas condiciones.*
- d. *Reportar oportunamente al Jefe Administrativo Financiero, sobre cualquier anomalía, problemas de funcionamiento, mantenimiento, sustracciones, daños o pérdidas de cualquier naturaleza u otras.*
- e. *Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del o los vehículos asignados.*
- f. *Informar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos y a la Jefatura Administrativa Financiera, en caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo de la AAPS o en el que el chofer o conductor haya causado daños a terceros.*
- g. *Custodiar y salvaguardar el vehículo que se encuentre de viaje*
- h. *Controlar diariamente los niveles del líquido de refrigeración y la presión de llantas.*
- i. *Controlar periódicamente el nivel de aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos y otros.*
- j. *Revisar y cuidar los aspectos básicos requeridos, para mantener en condiciones adecuadas el vehículo.*
- k. *Cubrir el costo de las infracciones de Tránsito, cuando estas hayan surgido por una contravención al Reglamento de Tránsito y /u otra disposición legal.*
- l. *Recoger los vales o tickets para el suministro de combustible.*
- m. *La devolución del vehículo de forma definitiva, se la realizará, bajo inventario debidamente firmado, directamente a la Jefatura Administrativa Financiera.*
- n. *Los conductores que no realicen la devolución formal oportuna del vehículo, serán responsables por cualquier daño que sufra el mismo.*
- o. *El conductor designado o chofer que dejara sus funciones, debido al uso de vacaciones, ausencias u otros, deberá comunicar a la Jefatura Administrativa Financiera, para que reasigne el vehículo a otro servidor público.*

CAPÍTULO QUINTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

ARTICULO 18. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo se realiza de la siguiente manera:

- a. *Por el Taller contratado, antes de que ocurra daños en el vehículo. Consiste, entre otros, en realizar cambios periódicos de aceites, bujías, filtros, platinos, lavado profundo, engrase, fumigado y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo, necesario para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.*
- b. *La frecuencia de este mantenimiento se establecerá en función de la*



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

necesidad.

ARTICULO 19. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se efectúa cuando se hayan producido daños o desperfectos mecánicos fortuitos por el uso de los vehículos, como ser: siniestros, accidentes de tránsito u otros, el mismo se realizará a través de la Jefatura Administrativa Financiera.

ARTICULO 20. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

La AAPS realizara el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad considerando lo siguiente:

- a. *El responsable de observar y ejecutar el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de los vehículos de la AAPS.*
- b. *Los conductores de la entidad son responsables de realizar seguimiento a la realización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la AAPS.*
- c. *El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la AAPS se realizará en talleres previamente contratados por la Jefatura Administrativa Financiera en el caso del interior del país se coordinará esta labor con el personal de las oficinas de entidad de las oficinas departamentales.*

**CAPITULO SEXTO
DOTACION DE COMBUSTIBLE**

ARTICULO 21. DOTACION DE COMBUSTIBLE PARA USO URBANO

- I. *La o el encargado de recepción del servicio de combustible (gasolina), será responsable de atender los requerimientos de dotación de combustible a los vehículos de la AAPS, mediante la entrega de vales numerados (Formulario N° 5), en el marco del contrato suscrito con la estación de servicio, a las o los responsables de los Vehículos (conductor), que deberán firmar en constancia de la entrega del vale, llenando los datos respectivos.*
- II. *La cantidad de combustible a dotarse para la circulación de vehículos en el área urbana, no podrá exceder los 16 litros por día laborable, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.*
- III. *En cada provisión de combustible se asignará hasta un equivalente de 80 litros (5 días dotación). Para viajes interdepartamentales, la dotación de combustible.*

Para el caso en que el vehículo presente un consumo superior a 80 litros semanales, el conductor deberá presentar Informe o Comunicación aprobado por el Jefe, Director o Responsable Departamental del área organizacional de la cual depende. El cual deberá ser remitido a la Jefatura Administrativa



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

Financiera; caso contrario, el costo de la cantidad de combustible utilizado por encima del límite establecido, deberá ser cubierto por el conductor, sin perjuicio a ser pasible a las sanciones que correspondan.

ARTICULO 22. DOTACION DE COMBUSTIBLE PARA VIAJES

Cuando un vehículo tenga que efectuar algún viaje departamental y/o interdepartamental, el conductor calculará la cantidad necesaria de combustible de acuerdo al kilometraje del recorrido, con esa información, deberá solicitar mediante nota, el desembolso de fondos con cargo a rendición de cuentas documentada y con reposición de gastos si correspondiere, dirigida a la Jefatura Administrativa Financiera.

Al retorno de un viaje, el conductor presentará el Registro de Bitácora debidamente llenado.

ARTICULO 23. CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

La Jefatura Administrativa Financiera efectuará el control del consumo de combustible de cada vehículo con base a la siguiente información:

- a. Todo vehículo perteneciente a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), debe contar con un "Kardex de control de entrega de vales de combustible por vehículo y responsable" (Formulario N° 4), a cargo del Profesional Administrativo, quien a través de Activos Fijos, es responsable de recepción del servicio de combustible, en el que se debe indicar la fecha de entrega del vale, número del vale, datos del vehículo, nombre y firma del conductor asignado, V°B° de Administración.*
- b. El Kilometraje recorrido y el consumo de combustible por vehículo registrado en la Bitácora (Formulario N° 3), deberá encontrarse dentro los rangos establecidos, los cuales, deberán ser presentados a la Jefatura Administrativa Financiera, por el conductor asignado, mediante nota interna en forma mensual.*

**CAPITULO SEPTIMO
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

ARTICULO 24. PROHIBICIONES RESPECTO AL USO DE VEHICULOS

Independientemente de lo establecido por el Organismo Operativo de Tránsito se establecen las siguientes prohibiciones:

- a. Se prohíbe el uso de vehículos de la AAPS en tareas particulares o ajenas a la función pública, sean estas en días laborales, fines de semana y feriados.*
- b. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.*
- c. Conducir el vehículo sin portar la licencia de conducir vigente.*
- d. Trasladarse a lugares o utilizar el vehículo en actividades diferentes a las*



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

- autorizadas.
- e. Estacionar o parquear el vehículo en lugares prohibidos o que puedan suscitar robos, hurtos, pérdidas o daños y multas.
 - f. Prestar el vehículo o confiar la conducción a otra persona.
 - g. Excederse en el transporte de pasajeros o carga.
 - h. Remolcar o arrastrar otros vehículos ajenos.
 - i. Exponer el vehículo innecesariamente a situaciones de riesgo por desastres naturales, disturbios o convulsiones sociales.
 - j. Circular con exceso de velocidad.
 - k. Transportar personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo.
 - l. Transportar carga no autorizada por las instancias correspondientes

ARTICULO 25. SANCIONES

En caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, los conductores y responsables identificados en el capítulo segundo podrán ser pasibles a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y a la aplicación de la responsabilidad por la función pública, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento por la Función Pública", de 3 de noviembre de 1992 y disposiciones conexas.



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

**FORMULARIO 1
KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL**

CODIGO DE ACTIVO:			
FECHA DE INCORPORACION:			
MARCA:			
MODELO/TIPO:			
CONDUCTOR ASIGNADO:		FECHA:	
		FECHA:	
		FECHA:	

PLACA:	
COLOR:	
AÑO:	
N° SOAT:	
N° RUAT	
N° SEGURO AUTOMOTOR Y EMPRESA:	
CLASIFICACION:	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
PROGRAMADO	FECHA DE EJECUCION
1er. Trimestre	
2do. Trimestre	
3er. Trimestre	



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EJECUCION	TRABAJO REALIZADO	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE REPORTA

FORMULARIO 2

FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULO

INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS

MARCA:

.....

PLACA:

.....

MODELO/TIPO:

.....

COLOR:

.....

N°	FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR (Chofer)	CARGO Y DEPENDENCIA	HORA Salida - llegada	HORA Salida - llegada	FIRMA



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

ANEXO 1

MEMORÁNDUM
AAPS/JAF/MEMO/___/202__

DE: _____
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A: _____
CARGO.....

REF.: DESIGNACIÓN – RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

FECHA: La Paz, ____ de _____ de 202__

De mi consideración:

En el marco del Decreto Supremo 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS en su Artículo 116.- párrafo III, se le designa como responsable para el uso y custodia del siguiente vehículo institucional:

TIPO DE VEHÍCULO	AÑO	COLOR	N° DE MOTOR	MARCA	REGIÓN DE USO	PLACA	CILINDRADA	N° DE CHASIS

Por lo que deberá asumir las siguientes funciones:

- a) Mantener el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado, coordinando de manera conjunta con la Encargada o Encargado de Activos Fijos.
- b) Reportar toda la información necesaria para llenar el formulario de "Control de ingreso y salida de vehículos"
- c) Firmar el formulario de "Control de ingreso y salida de vehículos"
- d) Recoger los vales o tickets para el suministro de combustible
- e) Velar por el suministro de lubricantes para mantener los estándares establecidos para cada vehículo
- f) Tener y portar licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones
- g) Cumplir con las disposiciones de tránsito.
- h) En caso de infracción atinente a su persona, realizar el pago de la multa, con cargo a sus recursos propios.
- i) Reportar la información necesaria que requiera el (la) Encargado(a) de Activos Fijo.

Por lo expresado, se recomienda a Usted cumplir sus funciones con responsabilidad y eficiencia.

El uso del vehículo para personales será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en la ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y o tras normas conexas.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



	REGLAMENTO	
	PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS	Versión N° 1

ANEXO 2

MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

En la ciudad de _____, en fecha _____ a horas ____ el Sr. _____, cargo _____ de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), en el marco de disposiciones legales en vigencia (Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la AAPS), hace entrega oficial de un vehículo automotor al señor (a) _____, con C.I. N° _____ cuya Licencia de conducir se encuentra vigente.

El vehículo automotor cuenta con las siguientes características:

TIPO DE VEHICULO	AÑO	COLOR	N° DE MOTOR	MARCA	REGIÓN DE USO	PLACA	CILINDRADA	N° DE CHASIS

La entrega del vehículo se realiza para los siguientes usos:

El detalle de accesorios, herramientas y documentos de registro que contiene el vehículo, se encuentran en inventario adjunto, el cual forma parte de la presente acta.

El responsable de uso de Vehículo _____ declara conocer el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos de la AAPS y se compromete a dar cumplimiento al indicado Reglamento, asumiendo responsabilidades y obligaciones que conlleva el control, mantenimiento, salvaguarda y uso del vehículo, en el marco de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 (SAFCO)

Firman en señal de conformidad:

ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	V°B° JAF

Adjunto inventario



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (AAPS)

INVENTARIO DE RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULO

MARCA:		ENTREGADO A:	
MODELO:		Nº DE MOTOR:	
TIPO:		Nº DE CHASIS:	
COLOR:		Nº DE PLACA:	
KILOMETRAJE:		AÑO:	

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	EXISTE (SI/NO)	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
INTERIOR DEL VEHICULO							
1	ESPEJO RETROVISOR INTERNO	1					
2	ESPEJO RETROVISOR EXTERNO	2					
3	RADIO AM / FM CD CON ENTRADA	1					
4	PARLANTES	4					
5	ENCENDEDOR	1					
6	CENICEROS	0					
7	MANUAL DEL VEHICULO/ CONDUCTOR	0					
8	CABEZALES	4					
9	CINTURON DE SEGURIDAD	5					
10	QUITA SOLES	2					
11	PISO DE GOMA	3					
12	CALEFACCION Y AIRE ACONDICIONADO	1					
13	VOLANTE	1					
14	INSTRUMENTOS DE MEDICION EN PANELES / TABLERO	1					
15	RELOJ DIGITAL	0					
16	GUANTERA	1					
17	CONSOLA CENTRAL	0					
18	AGARRADERAS INTERIORES	6					
19	MECANISMOS DE DOBLE TRACCION	1					
20	CIERRE CENTRALIZADO DE PUERTAS	1					
21	BOLSILLOS EN PUERTAS	2					
22	PALANCA INTERIOR DE APERTURA DE TAPA DE COMBUSTIBLE	1					
23	TAPIZ DE TECHO	1					
24	ASIENTOS DELANTERORECLINABLE DE ACCIONAMIENTO MANUAL	2					
25	ASIENTOS TRASEROS	4					
26	LUZ INTERIOR	2					
EXTERIOR DEL VEHICULO							
27	ROMPE NIEBLAS (LUCES ALOGENOS)	0					
28	FAROS DELANTEROS	2					
29	FAROS DE LUZ DE PLACA	0					
30	GUIÑADORES Y MEDIA LUZ	4					
31	STOP LUZ MEDIA RETRO GUIÑADORES (TRASEROS)	2					
32	BOCINA	1					
33	ANTENA	0					
34	PUERTAS DELANTERAS	2					
35	PUERTAS DEL MEDIO	2					
36	PUERTAS TRASERAS	2					
37	PISADERAS DE ALUMINIO LATERALES	0					
38	FALDONES DELANTEROS Y TRASEROS /GUARDABARROS	2					
39	LLANTAS	5					
40	AROS	5					
41	EMBLEMAS	4					



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (AAPS)

INVENTARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULO

MARCA:		ENTREGADO A:	
MODELO:		Nº DE MOTOR:	
TIPO:		Nº DE CHASIS:	
COLOR:		Nº DE PLACA:	
KILOMETRAJE:		AÑO:	

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	EXISTE (SI/NO)	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
42	PARABRISAS DELANTE*	1					
43	PARABRISAS TRASERO K*I'	2					
44	VIDRIOS LATERALES	8					
45	TAPA DE COMBUSTIBLE	1					
46	MATABURROS	0					
47	PARACHOQUES DELANTERO Y TRASERO	2					
48	PROTECTOR DE TANQUE DE COMBUSTIBLE	1					
49	GANCHO DE REMOLQUE DELANTERO Y TRASERO	2					
50	TANQUE DE COMBUSTIBLE AUXILIAR	1					
51	ESTADO DE LA PINTURA	1					
52	CAPO	1					
53	ALTERNADOR	1					
54	MEDIDOR DE ACEITE	1					
55	RECIPIENTE DE AGUA LIMPIA PARABRISAS	1					
56	RECIPIENTE DE AGUA PARA RADIADOR	1					
57	CILINDRO MAESTRO DE EMBRAGUE/ RECIPIENTE	1					
58	CILINDRO MAESTRO DE FRENO C/RECIPIENTE	1					
59	DEPOSITO DE ACEITE HIDRAULICO CON MEDIDOR Y TAPA	1					
60	TAPA DE RADIADOR	1					
61	TAPA DE MOTOR DE ACEITE	1					
62	PURIFICADOR DE AIRE CON FILTRO	1					
63	BATERIA	1					
HERRAMIENTAS / ACCESORIOS							
64	LLAVE DE CONTACTO	1					
65	GATA	2					
66	VARILLA DE GATA (Manibela)	1					
67	LLAVE DE RUEDA (CRUZ)	1					
68	CANDADO DE SEGURIDAD	0					
69	ALARMA DE CONTROL REMOTO	0					
70	EXTINGUIDOR	0					
71	DESTORNILLADOR PLANO Y DE ESTRELLA	6					
72	LLAVES DE BOCA	1					
73	LLAVE MIXTA	17					
74	LLAVES DE BUJIAS	0					
75	ALICATES	3					
76	LINTERNA	0					
77	PLACA DE CONTROL	0					
78	ESTUCHE	0					
79	OTROS /DESTELLADOR COLOR AZUL	0					
80	PARRILLA	0					
81	BOANZ DESTORNILLADOR (RATIO CONTROL)	0					
82	LUZ LED DE 40 CM BLANCO	0					
83	TECHO SOLAR	0					

