

Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"



RAD - 14

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN, USO,
MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA
VEHICULOS OFICIALES.**

2024



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 014/2024

La Paz, 6 de septiembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, la Ley N° 1202, de 18 de julio de 2019, tiene por objeto adecuar la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, al marco normativo vigente.

Que, conforme señala el Artículo 2 de la Ley N° 1202, "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército".

Que, el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" aprobado mediante Resolución del Consejo Superior de Decisiones N° RCSD 003/2021 de fecha 22 de abril de 2021, en su Artículo 25 DESCRIPCIÓN señala que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones de orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la Institución a nivel de Grado y Posgrado".

Que, el Artículo 29 del mismo Estatuto Orgánico de la EMI, establece dentro de las atribuciones del Consejo Superior Académico: "a. Aprobar los Reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"// c. Realizar el análisis de los problemas académicos, disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos no contemplados en los reglamentos, dando soluciones a los mismos.// d. emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica". Asimismo, el Artículo 30° RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO señala: "Las Resoluciones emitidas por el Consejo Superior Académico, son INAPELABLES, por constituir esta instancia, el cuerpo colegiado de más alto nivel académico y disciplinario"

Que, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, aprobado mediante Resolución del Consejo Superior Académico RCSA REG. N° 006/2021, Numeral II. NIVEL PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, 3. Dirección Nacional de Planificación, establece como dependiente la Unidad de Reglamentación Organización y Métodos, que tiene por objeto "Gestionar el desarrollo y actualización permanente de la Normativa interna en base a Leyes, Decretos y Reglamentación Nacional que permitan cumplir con las actividades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 014/2024

La Paz, 6 de septiembre de 2024

Que, el RAD-14 "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS OFICIALES" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" en su Artículo 45° REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO señala: *"El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando el Consejo Superior Académico lo considere necesario, a solicitud de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, en base a la experiencia de su aplicación, necesidad o cuando existan cambios o ajustes en la normativa que regula la administración, uso de vehículos y provisión de combustible, buscando una mayor eficiencia y eficacia"*.

Que, mediante **INFORME EMI-DNAAF-ADM.FIN. No. 0167/2024** de fecha Mayo 31 de 2024, emitido por el **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**, dependiente de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**, señala que han recibido solicitudes de incremento de dotación de gasolina para los vehículos de la EMI, mediante informe del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de la Unidad Académica del Trópico de octubre 31 de 2023, Informe del Encargado de Servicios Generales de la Unidad Académica Cochabamba de octubre 31 de 2023, informe del Encargado de Servicios Generales de la Unidad Académica Santa Cruz de octubre 30 de 2023, del Chofer de Rectorado de 31/10/2024, Informe del Chofer de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos Financieros de 30/10/2023, Informe del Jefe del Área de Servicios Generales de febrero 28 de 2024 y de abril 19 de 2024, Informe del Director de Grado de la Unidad Académica Riberalta de abril 3 de 2024, para lo cual es necesario la actualización del **RAD-14 "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS OFICIALES"**.

Que, la Unidad Administrativa Financiera ha elaborado una propuesta de modificación del **"Reglamento Interno para la Administración, Uso, Mantenimiento, Conducción y Provisión de Combustible para Vehículos Oficiales de la Escuela Militar de Ingeniería"**, con el fin de atender a las solicitudes efectuadas a la **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**, proponiendo la modificación de los artículos 2, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 24, 25, 30, 32, 33, 34, 36, 39 y 41.

Que, mediante **INFORME TÉCNICO EMI - DNP. INF. N° 131/2024** de agosto 16 de 2024, emitido por el **DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**, señala que: *"En fecha 13-AGO-24, la DNAAF, propuso la última modificación, posterior al análisis y revisión de la propuesta del Reglamento RAD-14 "Reglamento Interno para la Administración, Uso, Mantenimiento, Conducción y Provisión de Combustible para Vehículos Oficiales", mismo se encuentra de acuerdo a las normativas legales vigentes de la EMI", CONCLUYENDO que: "...la propuesta de actualización del Reglamento RAD-14 "Reglamento Interno para la Administración, Uso, Mantenimiento, Conducción y Provisión de Combustible para Vehículos Oficiales" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", tiene un respaldo normativo legal en actual vigencia y se encuentra coherente para su aprobación de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería", RECOMENDANDO que: "Por lo descrito anteriormente, es VIABLE la propuesta de actualización del Reglamento RAD-14 "Reglamento*



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 014/2024

La Paz, 6 de septiembre de 2024

Interno para la Administración, Uso, Mantenimiento, Conducción y Provisión de Combustible Para Vehículos Oficiales" (ADJUNTO), de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", me permito recomendar a su Autoridad remitir el presente informe a la Dirección Nacional Jurídica, para la emisión del respectivo informe legal y posteriormente sea elevado al Consejo Superior Académico para consideración y tratamiento".

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante INFORME EMI-DNJ-INF. N° 312/2024 de fecha septiembre 5 de 2024 **CONCLUYE:**

1. El Informe **EMI-DNAAF-ADM.FIN. N° 0167/2024** de fecha mayo 31 de 2024, emitido por el **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, dependiente de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS** y el Informe Técnico **EMI - DNP. INF. N° 131/2024** de agosto 16 de 2024, emitido por el **DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**, justifican técnica y administrativamente la **PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-14 "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"**.
2. La **PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-14 "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"**, cumple con el marco normativo en actual vigencia.

Asimismo, **RECOMIENDA:**

"... se recomienda al señor Rector que, el presente informe, así como sus antecedentes, sean elevados en conocimiento del Consejo Superior Académico, para que esta instancia a través de Resolución expresa apruebe el **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-14 "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"**,


Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES, RESUELVE:



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. N° 014/2024**

La Paz, 6 de septiembre de 2024

Artículo Primero.- Aprobar y autorizar la vigencia del RAD-14 "Reglamento Interno para la Administración, Uso, Mantenimiento, Conducción y Provisión de Combustible para Vehículos Oficiales" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" compuesto por 8 (ocho) Capítulos y 46 (cuarenta y seis) Artículos.

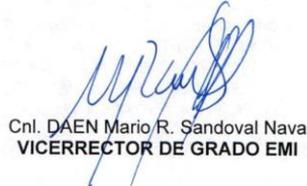
Artículo Segundo.- Se abroga todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Vicerrectorado de Posgrado, Decanato, Direcciones Nacionales, Direcciones de Unidades Académicas, Direcciones del Tecnológico y Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

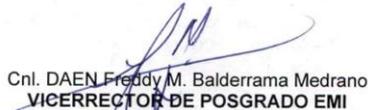
Regístrese, Comuníquese y Archívese.



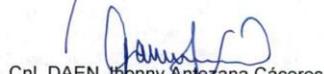
Ing. Juan Carlos Patzi Mejia
DECANO EMI



Cnl. DAEN Mario R. Sandoval Nava
VICERRECTOR DE GRADO EMI



Cnl. DAEN Freddy M. Balderrama Medrano
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI



Cnl. DAEN Jhonny Antezana Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme



Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES	1
Artículo 1º. OBJETO	1
Artículo 2º. FINALIDAD	1
Artículo 3º. AMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 4º. NORMATIVA	1
Artículo 5º. PREVISIÓN	3
Artículo 6º. INCUMPLIMIENTO	3
Artículo 7º. NORMAS VIGENTES DE ACCIÓN	3
 CAPÍTULO II	 4
REGISTRO DE VEHÍCULOS	4
Artículo 8º. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	4
Artículo 9º. DETERMINACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	4
Artículo 10º. INVENTARIACIÓN DE VEHÍCULOS	4
Artículo 11º. USO DE VIÑETAS Y DISTINTIVOS INSTITUCIONALES	5
 CAPÍTULO III	 6
USO DE LOS VEHÍCULOS	6
Artículo 12º. AUTORIDADES BENEFICIARIAS DE VEHÍCULOS OFICIALES	6
Artículo 13º. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	6
Artículo 14º. DÍAS Y HORARIOS DE USO	7
Artículo 15º. CONTROL DE KILOMETRAJE	7
Artículo 16º. GUARDA Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS	8
Artículo 17º. USO DE VEHÍCULOS PARA VIAJES	8
Artículo 18º. ACTOS PREVIOS A LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO PARA VIAJE	10
Artículo 19º. CUMPLIMIENTO DE NORMA E INSTRUCTIVOS DE TRÁNSITO	10
Artículo 20º. DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO	10
 CAPÍTULO IV	 11
PROHIBICIONES Y SANCIONES	11
Artículo 21º. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	11
Artículo 22º. ACCIDENTES	11
Artículo 23º. ESTADO DE EBRIEDAD Y USO DE ESTUPEFACIENTES	11
Artículo 24º. ENTREGA Y/O USO DEL VEHÍCULO POR PERSONAL NO AUTORIZADO	12
Artículo 25º. MULTAS Y SANCIONES POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO	12
Artículo 26º. PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	12



CÓDIGO	RAD – 14
VERSIÓN	2.0
AÑO	2024

Artículo 27º.	CONDUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN	13
Artículo 28º.	TRANSPORTE DE PARTICULARES	13
Artículo 29.	USO INDEBIDO Y/O HURTO DE COMBUSTIBLE	14
Artículo 30º.	PROHIBICIONES.....	14
CAPÍTULO V.....		15
COMBUSTIBLE		15
Artículo 31º.	PROVISIÓN	15
Artículo 32º.	RESPONSABLE PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	15
Artículo 33º.	PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE	15
Artículo 34.	CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE	17
Artículo 35º.	DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VIAJES	17
Artículo 36º.	DESCARGO	17
CAPÍTULO VI		18
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS.....		18
Artículo 37º.	MANTENIMIENTO	18
Artículo 38º.	SALVAGUARDA	19
Artículo 39º.	ADQUISICIÓN DE SEGUROS.....	19
Artículo 40º.	SEGURO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO	19
Artículo 41º.	SUSTRACCIÓN Y/O PÉRDIDA	20
Artículo 42º.	ACCIDENTES	20
CAPÍTULO VII.....		21
BAJA DE VEHÍCULOS		21
Artículo 43º.	DE LA BAJA DE VEHÍCULOS	21
CAPÍTULO VIII		22
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....		22
Artículo 44º.	REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	22
Artículo 45º.	VIGENCIA.....	22
Artículo 46º.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	22

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1º. OBJETO

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las normas que regulen la administración, uso, mantenimiento, salvaguarda y conducción de los vehículos de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”- EMI (en adelante EMI), así como la provisión de combustible.

Artículo 2º. FINALIDAD

Lograr una mayor funcionalidad y eficiencia en la utilización de los vehículos de la Institución, considerados como herramienta de trabajo, así como velar por la provisión racional de combustible para los vehículos oficiales, en función a las actividades específicas desarrolladas por la EMI.

Artículo 3º. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal militar y civil de la EMI y en especial de las áreas organizacionales responsables de la administración, uso, control y mantenimiento de vehículos, así como de los conductores/ chóferes de la institución.

Artículo 4º. NORMATIVA

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

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Ley 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamental.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

- c. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d. Decreto Supremo N° 26285 de fecha 22 de agosto de 2001, Medidas de Austeridad en los Gastos del Poder Ejecutivo, artículo 3° Restricción de uso vehículo. Punto V.
- e. Decreto Supremo N° 27327, de fecha 31 de enero de 2004, establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- f. Decreto Supremo N° 283, de fecha 2 de septiembre de 2009, que tiene por objeto: racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes. Asimismo, autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.
- g. Decreto Supremo N° 2063, de fecha 23 de julio de 2014, tiene por objeto modificar los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009, así como establecer regulaciones específicas sobre uso y registro de los vehículos.
- h. Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010. Ley de Lucha, contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- i. Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 y sus modificaciones “Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios”.
- j. Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, en lo referente a viajes en vehículo oficial.
- k. Ley 1202 de 18 de julio de 2019, Adecuación de la Naturaleza Jurídica y Estructura Institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” – EMI.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

Artículo 5º. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento estas serán solucionadas conforme los alcances y previsiones de las normas de aplicación general y vigentes.

Artículo 6º. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento al presente reglamento generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de acuerdo a la Ley 1178 (SAFCO) y el Decreto Supremo 23318 - A.

Artículo 7º. NORMAS VIGENTES DE ACCIÓN

Se entenderán por Normas Vigentes de Acción lo siguiente:

- a. La asistencia a Actos Oficiales.
- b. Asistencia a cualquier Evento en representación de la EMI.
- c. Actividades Sociales, Educativas, de socialización y promoción, relacionadas con la EMI.
- d. Cumplimiento a Órdenes Específicas del Rectorado, Vicerrectorado y/o Dirección de la Unidad Académica de la EMI.
- e. Asunto de Servicio.
- f. Rondas e inspecciones a las instalaciones de la EMI.
- g. Emergencias.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO II REGISTRO DE VEHÍCULOS

Artículo 8º. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

De Uso Ejecutivo. - Son aquellos destinados con exclusividad al uso del Rector de la EMI, en función al trabajo que deben desarrollar con carácter permanente, durante la jornada de trabajo o fuera de ella y de acuerdo a la disponibilidad señaladas en el presente Reglamento.

De Servicio Operativo. - Son aquellos destinados al desarrollo de las funciones y actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales en comisiones de trabajo y de viaje durante la jornada laboral, así como para comisiones de viaje intradepartamental e interdepartamental.

Artículo 9º. DETERMINACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

El parque automotor de la EMI, se determinará de acuerdo al registro realizado por el Encargado del Área de Manejo y Disposición de Bienes, dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el cual debe estar respaldado con la documentación que acredite el derecho propietario, u otros documentos de los vehículos de la EMI.

El citado registro será actualizado, como resultado de transferencias, comodatos, donaciones, adquisición y otros procesos oficialmente respaldados, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Artículo 10º. INVENTARIACIÓN DE VEHÍCULOS

- a. Todos los vehículos, una vez adquiridos y antes de entrar en servicio, deberán ser inventariados por el Área de Manejo y Disposición de Bienes.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

- b. Los vehículos serán entregados a cada conductor/chófer bajo el inventario, estando bajo su entera responsabilidad las herramientas y los accesorios del mismo. Las nuevas adquisiciones deberán ser comunicadas al Área Manejo y Disposición de Bienes, para su inclusión en la ficha correspondiente.
- c. Cuando exista cambio de conductores/chóferes de una unidad a otra o en caso de vacación de estos, la entrega de la movilidad se realizará de acuerdo al inventario y con participación de la unidad responsable para el efecto.
- d. En caso de pérdida de herramientas o accesorios en el traspaso descrito, o antes de cada vacación anual, el conductor/chófer deberá, reponer los mismos, dentro de las 48 horas siguientes.
- e. Por el transcurso del tiempo, es necesario dar de baja herramientas, bidones plásticos, sogas, infladores, gatas, prensas de parchar y otros; este procedimiento, deberá ser reglamentado por el Área de Manejo y Disposición de Bienes.
- f. Los trámites de inscripción del derecho propietario a nombre de la EMI, serán realizados por el Área de Manejo y Disposición de Bienes, en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica.

Artículo 11º. USO DE VIÑETAS Y DISTINTIVOS INSTITUCIONALES

Con la finalidad de facilitar el control y uso de los vehículos de la entidad, estos deben llevar imprescindiblemente placa oficial y un Sticker en las puertas laterales con la leyenda: "Vehículo de Uso Oficial - Estado Plurinacional de Bolivia - ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA".

Se exceptúa de esta identificación al vehículo de Uso Ejecutivo de la EMI.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO III USO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 12º. **AUTORIDADES BENEFICIARIAS DE VEHÍCULOS OFICIALES**

La autoridad beneficiada con vehículo oficial “*De Uso Ejecutivo*”, es el Rector de la EMI.

Las autoridades beneficiadas con vehículos oficiales “*De Servicio Operativo*”, son los Vicerrectores, el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Directores de Grado en las Unidades Académicas y otros designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EMI, según el presente reglamento.

Artículo 13º. **ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

- a. Todos los vehículos de la EMI, deben ser asignados necesariamente a personal con ítem o al personal contratado para el efecto, previo cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Manual de Puestos.
- b. La asignación o reasignación de vehículos será realizada de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
- c. La asignación de un vehículo a un conductor/chófer no le confiere a éste titularidad o derecho de inamovilidad alguno, pudiendo ser asignado otro vehículo de acuerdo a la disponibilidad y los requerimientos institucionales.
- d. La asignación de vehículos será autorizada y aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la EMI a través de una Resolución Administrativa, la misma que será elaborada en base a un Informe Técnico de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y un Informe Legal emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

- e. Dicha asignación implicará la suscripción de un Acta de Entrega de las condiciones en las cuales se encuentra el vehículo, herramientas y accesorios, siendo el personal asignado el responsable por el debido uso y custodia del mismo.
- f. Los vehículos oficiales de la EMI, contarán con parqueo fijo en dependencias pertinentes de la Institución.

Artículo 14º. DÍAS Y HORARIOS DE USO

- a. Los vehículos de propiedad de la EMI, serán utilizados solo en días y horarios de oficina, con excepción de los vehículos asignados a Rectorado y Vicerrectorados, que, por la naturaleza de trabajo, podrán ser utilizados en cualquier horario.
- b. Por razones de trabajo, los vehículos de propiedad de la EMI, asignados a las diferentes Unidades Académicas, podrán circular en días no laborables previa autorización mediante una Orden de Circulación emitida por el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, la cual, deberá ser presentada por todos los conductores/chóferes necesariamente al Servicio de Guardia.
- c. Una vez concluida la jornada de trabajo, todos los vehículos de la EMI deberán resguardarse en garajes de la Institución, debiendo pernoctar obligatoriamente en dichos ambientes.
- d. En caso de viajes, los vehículos podrán salir de garaje previo Memorándum emitido por el señor Rector o por el Director de la Unidad Académica.

Artículo 15º. CONTROL DE KILOMETRAJE

Los conductores/chóferes tienen la obligación de llevar un registro de control del kilometraje de acuerdo a planilla proporcionada por Servicios

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

Generales.

Artículo 16º. GUARDA Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

- a. El conductor/chófer tiene la obligación de guardar el vehículo en los lugares previamente establecidos, y dentro de los horarios fijados.

En caso de viaje, y de no disponer de un lugar apropiado para resguardar el vehículo, el conductor debe permanecer en el mismo durante la noche.

- b. Fuera de su base habitual, el conductor/chófer deberá guardar el vehículo que conduce en garajes o estaciones de servicio que funcionen para tal efecto. En caso de que la EMI tuviera lugares de guarda y estacionamiento, el vehículo deberá ser estacionado en los mismos.
- c. Queda terminantemente prohibido estacionar el vehículo en lugares de expendio de bebidas alcohólicas, centros nocturnos de diversión y otros similares.
- d. En caso de mantenimiento correctivo, el conductor/chófer del vehículo deberá permanecer en Maestranza para verificar el desarmado y armado de la parte o partes dañadas mientras dure la reparación. Además, para que el vehículo ingrese en mantenimiento, el conductor/chófer debe llenar la solicitud de reparación indicando detalladamente los trabajos a realizarse. Una vez concluida la reparación y si aún existen fallas, el conductor/chófer hará notar las deficiencias de reparación para su respectiva corrección, utilizando el mismo formulario.

Artículo 17º. USO DE VEHÍCULOS PARA VIAJES

- a. Las solicitudes de viaje, deben acompañarse con un itinerario de recorrido, para efectos de cálculo de utilización de combustible;

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

caso contrario, la solicitud no será atendida por Servicios Generales.

- b.** La solicitud de vehículo oficial para viajes en comisión oficial al área rural del departamento o interdepartamental deben ser presentada con anticipación de tres días hábiles a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o a la Dirección de Grado en la Unidad Académica para efectos de acondicionamiento del vehículo, debiendo especificar el motivo, destino, tipo de movilidad y tiempo del servicio, además de adjuntar el memorándum de comisión oficial correspondiente.
- c.** Al iniciar un viaje, el conductor/chófer quedará bajo el mando y supervisión de la Autoridad de mayor jerarquía o del Responsable de Viaje, asignado expresamente en el trámite de autorización de viaje.
- d.** Cuando se trata de un viaje, el conductor/chófer tiene la obligación de llegar a su destino en el plazo establecido, salvo motivos de fuerza mayor. Solo se podrá suspender o alargar el viaje por orden del Rector.
- e.** Al retorno de un viaje, el conductor/chófer del vehículo debe realizar el lavado y el mantenimiento preventivo del mismo.
- f.** Concluido un viaje, el conductor/chófer tiene la obligación de informar inmediatamente sobre cualquier anomalía que detecte en el vehículo, en forma escrita en el formato correspondiente de Solicitud de Reparación. Si no lo hace, el daño y el costo de la reparación serán de exclusiva responsabilidad del mismo.
- g.** Una vez concluida la comisión de viaje, el conductor/chófer tiene la obligación de presentar su informe, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, como lo establece el Decreto Supremo No. 1788 en su Artículo N° 7, caso contrario los viáticos se considerarán como gastos particulares y serán deducidos de sus haberes.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

Artículo 18º. ACTOS PREVIOS A LA ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO PARA VIAJE

Previa autorización de las instancias correspondientes, el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes realizará las siguientes actividades:

- a. El momento de la entrega del vehículo, realizará junto al conductor/chófer asignado la revisión detallada de las condiciones, accesorios y materiales entregados, y en conformidad firmaran ambos funcionarios, a partir de ese momento el conductor/chófer es responsable del vehículo.
- b. Se elaborará un acta de entrega oficial al responsable en comisión de viaje, firmada por el mismo y el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo 19º. CUMPLIMIENTO DE NORMA E INSTRUCTIVOS DE TRÁNSITO

Todos los conductores/chóferes están en la obligación de conocer y cumplir las instrucciones, restricciones y toda la reglamentación de Tránsito vigentes en el país.

Artículo 20º. DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

El conductor/chófer al que le fue asignado un vehículo de la EMI, para su conducción, deberá devolverlo en las mismas condiciones en que le fue entregado, bajo alternativa de proceder por su cuenta a su reparación en caso de sufrir algún daño, pérdida o desperfecto.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21º. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El conductor/chofer y/o personal administrativo que incurra en la comisión de las prohibiciones o sanciones establecidas en el presente Reglamento, serán sujetos a efectos de la determinación de responsabilidades, sin perjuicio de las sanciones establecidas por tránsito, acciones civiles y penales según corresponda.

Artículo 22º. ACCIDENTES

- a. En caso de accidente, se debe tomar nota del conductor/chófer, licencia de conducir, placa y otros detalles del o de los autores del accidente e informar de inmediato a la Unidad Operativa de Tránsito, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, para que se tomen las providencias del caso.
- b. En caso de existir indicios de responsabilidad por parte del conductor/chófer de la Institución, se lo someterá a proceso administrativo interno, para poder determinar responsabilidades.

Artículo 23º. ESTADO DE EBRIEDAD Y USO DE ESTUPEFACIENTES

- a. Queda terminantemente prohibido la conducción de vehículos de la Institución en estado de ebriedad u otra condición física o mental inadecuada para la conducción.
- b. En caso de que el conductor al mando de un vehículo de la Institución, fuera sancionado con la revocación temporal o definitiva de su licencia de conducir por la Unidad Operativa de Tránsito, debido a estado de ebriedad o por accidente ocasionado por esta misma causa, la Institución le iniciará proceso administrativo

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

interno, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que pudiere dar lugar la infracción, de acuerdo con la legislación nacional.

- c. Si por esta situación de ebriedad o por estar bajo los efectos de estupefacientes se llegaran a producir accidentes o daños en el vehículo o a terceros, el responsable deberá pagar los gastos ocasionados al vehículo de la EMI y a los afectados, sin perjuicio de las sanciones establecidas por las disposiciones de Tránsito.
- d. De constatarse que el conductor de un vehículo de la Institución concurrió a su fuente laboral y desarrollo su trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes, será sometido a proceso administrativo interno.

Artículo 24º. ENTREGA Y/O USO DEL VEHÍCULO POR PERSONAL NO AUTORIZADO

Queda prohibida la entrega y/o uso de vehículos de la Institución por personas no autorizadas, así sean de la misma EMI. El infractor será sancionado con tres días de haber. En caso de accidente o desperfecto mecánico ocurrido en estas circunstancias, el encargado del vehículo será responsable ante la EMI, por todos los daños ocasionados al vehículo y/o a terceros.

Artículo 25º. MULTAS Y SANCIONES POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO

En caso de multas o sanciones emanadas de autoridades competentes, por infracciones a los reglamentos de Tránsito, el chófer sancionado deberá asumir y cancelar las mismas por su cuenta; por tanto, la EMI no pagará ni reembolsará ninguna multa ocasionada por este motivo.

Artículo 26º. PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

Ninguno de los vehículos de propiedad de la EMI podrá ser utilizado o

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

prestado a otras instituciones, personas particulares, agrupaciones sociales, políticas, deportivas, y otras, para actividades ajenas al trabajo específico de la Universidad. Exceptuando los casos de accidentes graves, emergencias fortuitas y razones humanitarias en las que se tuviera que cooperar en el auxilio de damnificados.

Artículo 27º. CONDUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN

En caso de que un conductor/chófer, técnico o funcionario de la Institución retire un vehículo de la misma, sin la autorización respectiva, será sancionado con memorando de llamada de atención y descuento de hasta cinco días de haber, dependiendo de la gravedad del hecho. En caso de reincidencia, el funcionario será sometido a proceso administrativo interno.

En caso de haber ocasionado daño al vehículo, el conductor/chófer, técnico o funcionario de la Institución que hubiese retirado un vehículo sin la autorización respectiva, será sometido a proceso administrativo interno. La sanción resultante del proceso interno se aplicará sin perjuicio de las sanciones establecidas en la legislación nacional sobre la materia.

Artículo 28º. TRANSPORTE DE PARTICULARES

- a. Queda terminantemente prohibido admitir como pasajeros en los vehículos de la Institución, y menos aún cobrar tarifas por el transporte, a personas particulares que no tuvieran ninguna gestión o relación con la EMI, bajo responsabilidad exclusiva del conductor/chófer.
- b. Los infractores al punto anterior, serán sancionados con 2 a 5 días de haber, de acuerdo a la gravedad. En caso de daños o perjuicios ocasionados a terceros por este hecho, el infractor será responsable en su totalidad por todos ellos.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

Artículo 29. USO INDEBIDO Y/O HURTO DE COMBUSTIBLE

En caso de comprobarse el uso indebido de combustible, se sancionará al infractor con 3 a 15 días de haber, según la gravedad de la falta, y la cantidad del combustible perdido, previo informe del Área de Servicios Generales. En caso de comprobarse el hurto, además de la devolución del combustible, se procederá con el proceso y la sanción, de acuerdo con las normas de administración gubernamental y la Normativa Interna de la Universidad.

Artículo 30º. PROHIBICIONES

Todo aquel personal que tenga a cargo un vehículo de propiedad de la EMI, fuera de lo estipulado en el presente capítulo, tiene terminante prohibido:

- a. Usar el vehículo de la EMI para actividades particulares o en beneficio propio.
- b. Usar el vehículo de la EMI en días no laborales (sábado, domingos y feriados), salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento.
- c. Prestar o transferir accesorios y/o sus repuestos del vehículo de la EMI.
- d. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- e. Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Unidad Administrativa.
- f. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales de la EMI, sin autorización, salvo excepciones establecidas en el presente reglamento.
- g. Usar la combustible dotada para un vehículo de la EMI, en otro vehículo.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO V COMBUSTIBLE

Artículo 31º. PROVISIÓN

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, es responsable de la provisión, registro y control del combustible asignados a los vehículos de propiedad de la EMI, en concordancia a la normativa vigente.

Artículo 32º. RESPONSABLE PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Para garantizar la adecuada provisión de combustible, se establece que el responsable para la dotación de combustible mediante vales u otra modalidad, es el Encargado de Servicios Generales de cada Unidad Académica y Oficina Central de la EMI.

Artículo 33º. PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Encargado de Servicios Generales, realizará la dotación de combustible mediante vales u otra modalidad de acuerdo a solicitud previa, bajo registro detallado para efectos de conciliación con la Empresa proveedora.

El Encargado de Servicios Generales realizará la dotación de combustible a través de vales u otra modalidad, previa verificación, con la autorización de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros o Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros, hasta el límite de combustible autorizado.

La dotación de combustible para vehículos oficiales, es la siguiente:



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN,
USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN
DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES

CÓDIGO	RAD – 14
VERSIÓN	2.0
AÑO	2024

ASIGNACIÓN	OFICINA CENTRAL	
	VEHÍCULO	LITROS POR DIA - DE LUNES A SÁBADO
Rector Escuela Militar de Ingeniería	Vagoneta marca Nissan, Placa 2110 AHU	16
Vicerrector de Grado	Automóvil marca Geely, Placa 3126 EGP	12
Vicerrector de Posgrado	Automóvil marca Geely, Placa 3126 EHT	12
Director Nacional de Asuntos Administrativos	Automóvil marca Nissan, Placa 3033 ZGP	16
Área de Servicios Generales	Camioneta marca Nissan, Placa 2110 AFL	20
ASIGNACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ	
	VEHÍCULO	LITROS POR DIA - DE LUNES A SÁBADO
Director de Grado Unidad Académica La Paz	Automóvil marca Mitsubishi, Placa 337DUD	12
Servicios Generales	Camioneta marca Nissan, Placa 2110AIA	10
Servicios Generales	Camión marca Fotón, Placa 6293ASE	10
Unidad de Interacción Social	Microbús marca Toyota, Placa 6288XXY	16
ASIGNACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA	
	VEHÍCULO	LITROS POR DIA - DE LUNES A SÁBADO
Director de Grado Unidad Académica Cochabamba	Camioneta marca Nissan, Placa 4425 RKS	12
Servicios Generales	Camión marca Jac, Placa 3124 CUH	10
ASIGNACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ	
	VEHÍCULO	LITROS POR DIA - DE LUNES A SÁBADO
Director de Grado Unidad Académica Santa Cruz	Camioneta marca Nissan, Placa 4425 RIN	12
Servicios Generales	Camión marca Fotón, Placa 6299IKB	10
Unidad de Interacción Social	Microbús marca Toyota, Placa 6292EYR	16
ASIGNACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA	
	VEHÍCULO	LITROS POR DIA - DE LUNES A SÁBADO
Director de Grado Unidad Académica Riberalta	Camioneta marca Nissan, Placa 2110 AGR	12
ASIGNACIÓN	UNIDAD ACADÉMICA DEL TRÓPICO	
	VEHÍCULO	LITROS POR DIA - DE LUNES A SÁBADO
Director de Grado Unidad Académica del Trópico	Camioneta marca Nissan, Placa 2110 AEH	12

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

Artículo 34. CONTROL DE USO DE COMBUSTIBLE

Él o los Encargados de Servicios Generales, son responsables del control de uso de combustible en los vehículos de la EMI, según asignación del presente reglamento.

En caso de establecerse un uso mayor al autorizado, debe elaborarse un informe y remitir el mismo a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, para el procedimiento de cobro.

Artículo 35º. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VIAJES

Cuando un vehículo tenga que efectuar algún viaje, el conductor/chófer, 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 conductor/chófer del vehículo presentara un informe de rendición del consumo de combustible (dotación de combustible y combustible efectivamente consumido) de acuerdo con el kilometraje y recorrido del viaje.

Cuando se realicen viajes se procederá a la apertura de un Cargo de Cuenta, al conductor/chofer, por entrega de efectivo, destinado a gastos de combustible, peaje y otros.

Artículo 36º. DESCARGO

El responsable del descargo mensual por concepto de dotación de combustible es el Encargado del Área de Servicios Generales de cada repartición de la EMI.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 37º. MANTENIMIENTO

El mantenimiento de vehículos deberá realizarse bajo supervisión de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Área de Manejo y Disposición de Bienes, en talleres contratados por las áreas organizacionales que resguarden los vehículos, a objeto de que permanezca en buenas condiciones de uso.

Mantenimiento Preventivo Básico. - Es de responsabilidad del funcionario (conductor/chófer) designado y consiste en el chequeo diario del nivel de agua al radiador, presión de las llantas, aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos y demás revisiones y cuidados básicos, requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo.

Mantenimiento Preventivo Regular. - Es realizado por el Área de Manejo y Disposición de Bienes de las áreas organizacionales con el apoyo del funcionario (conductor/chófer) designado, custodio del vehículo, el cual consiste en realizar cambios periódicos de aceites, bujías, filtros, platinos y todas aquellas acciones recomendadas, necesarias para mantener en perfectas condiciones de funcionamiento, pudiendo realizarse este mínimamente una vez al año en talleres calificados.

Mantenimiento Correctivo. - Es realizado en talleres calificados y autorizados por las áreas organizacionales que resguardan los vehículos y en presencia del funcionario designado para tal efecto y/o el conductor/chófer. El mismo consiste en reparaciones mayores ocurridas por desperfectos no previstos.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

Artículo 38º. SALVAGUARDA

La Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Área de Manejo y Disposición de Bienes, es la encargada de tomar todas las medidas de salvaguarda y contratación de seguros para el adecuado cuidado de los vehículos de propiedad de la EMI.

Asimismo, deberá prever la realización de Inspección Técnica, adquisición del Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) y otros necesarios para la circulación vehicular.

Los vehículos de la EMI, propios o en custodia, que están operables y que serán dotados para su empleo en actos del servicio, deben estar asegurados contra robos, siniestros y otras contingencias.

Artículo 39º. ADQUISICIÓN DE SEGUROS

La EMI, procederá con la adquisición de Seguros para los automotores de su propiedad, en función de las características de éstos, y de acuerdo con las necesidades de la Institución, que cubran todo tipo de daños y riesgos de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional.

Para tal efecto, en el POA y el Presupuesto, se tomarán previsiones presupuestarias para la contratación de pólizas de seguro, debiendo, en lo posible, ser adquiridas como servicios generales recurrentes en el último cuatrimestre de la gestión.

Artículo 40º. SEGURO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO

En lo concerniente a accidentes de tránsito, la EMI se acogerá a las regulaciones nacionales en la materia, establecidas mediante Ley N° 1883 de Seguros, que en su Artículo 36 dispone: que los seguros obligatorios sólo pueden ser establecidos por Ley, y en su Título IV establece la vigencia de los Seguros Obligatorios, creando el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

El Artículo 37 de la mencionada Ley de Seguros establece la obligatoriedad para que todo propietario de vehículo automotor en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia cuente con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. Asimismo, el **DECRETO SUPREMO N° 27295** de fecha 20 de diciembre del 2003 Reglamento del SOAT Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

Artículo 41º. SUSTRACCIÓN Y/O PÉRDIDA

En caso de sustracción de partes o robo del vehículo, el conductor/chófer del motorizado, inmediatamente dará parte al Área de Manejo y Disposición de Bienes, para poner en conocimiento de la Compañía de Seguros contratada lo acontecido.

Asimismo, debe elaborar informe detallado del siniestro a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Artículo 42º. ACCIDENTES

De presentarse cualquier accidente, el personal de la EMI responsable del vehículo deberá informar del hecho a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, para que se realicen las acciones que correspondan, ante todas las instancias pertinentes, como ser Compañía de Seguros, Asesor de Seguros y otros.

En caso de no encontrarse cubierto el accidente por los seguros contratados por la EMI, el Director Nacional de Asuntos Administrativo y Financieros, con base en el informe emitido por sus dependientes, remitirá antecedentes a la Unidad Administrativa, para que se tomen las acciones legales correspondientes, en contra de los responsables que ocasionaron el accidente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO VII BAJA DE VEHÍCULOS

Artículo 43º. DE LA BAJA DE VEHÍCULOS

La baja de los vehículos de propiedad de la EMI, se realizará de acuerdo al SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES, de las Normas Básicas y Específicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Manual de Procesos y Procedimientos.

	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, CONDUCCIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO	RAD – 14
		VERSIÓN	2.0
		AÑO	2024

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 44º. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado cuando el Consejo Superior Académico lo considere necesario, a solicitud de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, en base a la experiencia de su aplicación, necesidad o cuando existan cambios o ajustes en la normativa que regula la administración, uso de vehículos y provisión de combustible, buscando una mayor eficiencia y eficacia.

Artículo 45º. VIGENCIA

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la firma de la Resolución de Consejo Superior Académico, quedando sin efecto los Reglamentos, Resoluciones y disposiciones contrarias al mismo.

Artículo 46º. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

La difusión y aplicación del presente Reglamento es atribución de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con Dirección Nacional de Planificación.