ACUERDO ADMINISTRATIVO DE SALA PLENA TCP-AD-SP-004/2022

Sucre, 28 de enero de 2022

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL "REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL"

ANTECEDENTES:

Mediante oficio con cite GDH-1263/2021 IH/DP22/S21-W2, suscrito por la Gerente Departamental y Gerente de Servicios Legales de la Contraloría General del Estado, se hace conocer que una vez efectuada la evaluación de los papeles de trabajo que respaldan los informes del Auditor Interno N° UAI/TCP/02/2021 y UAI/TCP/02-C/2021 como resultado del examen de Confiabilidad y Complementación de los Registros y Estados Financieros de la Entidad al 31 de diciembre de 2021; habiéndose observado las cuentas de gasto por consumo de gasolina e identificado inconsistencias en el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos en relación a las disposiciones contenidas en los Decretos Supremos N° 283 de 2 de septiembre de 2009 y N° 2063 de 23 de julio de 2014, específicamente en lo que corresponde a la clasificación de vehículos, y el uso de los mismos en fin de semana y días feriados.

En cumplimiento a lo dispuesto por Sala Plena de 19 de enero de 2022, la Comisión Revisora de Reglamentos de la Entidad, procedió a la revisión, consideración y modificación del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, remitiendo Informe de 24 de enero del mismo año, solicitando asimismo la aprobación en Sala Plena y posterior remisión a la Contraloría General del Estado y su cumplimiento a través de la Dirección General Administrativa Financiera.

RESERVA LEGAL:

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el art. 28 establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; asimismo precisa que la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

El Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, prevé los principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

El Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre 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 regula aspectos para autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos. Asimismo, el art. 5 de la misma norma, establece sobre la clasificación de los vehículos oficiales indicando: "En base a la misión y plan estratégico de las entidades públicas y previa aprobación por la MAE, los vehículos calificados como buenos y regulares, deberán ser clasificados para su uso, de la siguiente manera:

a. Uso Ejecutivo, comprende todo vehículo asignado a las autoridades de nivel jerárquico de mando superior, señaladas en los Parágrafos I y II del Artículo 17 del Decreto Supremo Nº 27327, de 31 de enero de 2004, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas.

b. Uso Operativo, comprende todo vehículo utilizado para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas".

Por otra parte, el art. 19 del mismo Decreto Supremo, refiriendo al uso de combustible para los vehículos oficiales, establece que: "Los beneficiarios señalados en el Artículo 17 Parágrafo II del presente Decreto Supremo, sólo podrán recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado, con excepción del Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama de la Nación. El costo de la cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes. Los vales de gasolina no utilizados deberán ser devueltos a la dirección administrativa de cada entidad pública.

Los vehículos oficiales que sean utilizados en funciones operativas y de seguridad, incluyendo los de la Policía y Fuerzas Armadas, tendrán beneficio de combustible en el marco del reglamento específico de cada institución".

El Decreto Supremo 2063 de 23 de julio de 2014, en el art. 3 refiere: "Uso de vehículos oficiales en fin de semana y feriados.- El uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al

Av. del Maestro Nº 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutiva, según corresponda".

ANÁLISIS:

Conforme se tiene de las observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado, conocidas por la Entidad a través del oficio con cite GDH-1263/2021 IH/DP22/S21-W2, suscrito por la Gerente Departamental y Gerente de Servicios Legales de la Contraloría General del Estado; establecen las mismas luego de realizada la evaluación de los papeles de trabajo que respaldan los informes del Auditor Interno N° UAI/TCP/02/2021 y UAI/TCP/02-C/2021 como resultado del examen de Confiabilidad y Complementación de los Registros y Estados Financieros de la Entidad al 31 de diciembre de 2021, oportunidad en la que identificaron que el Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional contiene inconsistencias en relación a las disposiciones contenidas en los Decretos Supremos N° 283 de 2 de septiembre de 2009 y N° 2063 de 23 de julio de 2014, específicamente en lo que corresponde a la clasificación de vehículos y el uso de los mismos en fin de semana y días feriados y respecto a los procedimientos de control; proponiendo analizar la terminología empleada, coherencia legal y controles previstos en la citada norma interna, a objeto de que dicho instrumento normativo no resulte contrario al ordenamiento jurídico administrativo.

A dicho efecto, cumpliendo instrucciones de Sala Plena de 19 de enero de 2022, la Comisión Revisora de Reglamentos de la Entidad, procedió a la revisión, consideración y propuso modificaciones al Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, superando las observaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado en los artículos 1 (Objeto); 2 (Incorporación de Vehículos); 7 (Estado de Vehículo); 8 (Clasificación de Vehículos); 9 (Identificación de los Vehículos); 10 (Kardex de Control Individual de los Vehículos); 14 (Uso de Vehículos Oficiales); 15-I-II y III (Responsabilidad); 16 (Prohibiciones); 17 (Mantenimiento Preventivo y Correctivo); 18 (Mantenimiento Preventivo); 19 (Mantenimiento Correctivo); - 20 (Aprovisionamiento de Combustible); 21 (Kardex de Control de Entrega de Vales de Combustible por vehículo y Responsable); 23 (De los Formularios), así como los Formularios; N° 1 (Kardex de Mantenimiento de Vehículo Preventivo y Correctivo); N° 2 (Control de Ingreso y Salida de Vehículo en Parqueo Acreditado); N° 3 (Kardex Entrega de Combustible y Control de Rendimiento); N° 4 (Kardex de Control de Inventario de Vehículo)

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

y N° 5 (Vale de Aprovisionamiento de Combustible); solicitando su aprobación en Sala Plena.

Que, el Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos regula la asignación, control y mantenimiento, así como establece los mecanismos de uso eficiente, responsable, eficaz y seguro de los vehículos oficiales pertenecientes al Tribunal Constitucional Plurinacional, así como reglamenta los deberes, prohibiciones y sanciones a las que las servidoras y servidores públicos deben estar sometidos y que tienen que ver con el manejo, asignación y control de los mismos; y, que de conformidad al informe remitido por la Comisión Revisora de Reglamentos de la Entidad, las modificaciones introducidas se ajustan a las disposiciones descritas en los Decretos Supremos N° 27327 de 31 de enero de 2004 , N° 283 de 2 de septiembre de 2009 y N° 2063 de 23 de julio de 2014, por una parte; y, por otra a través de los Formularios que forman los Anexos de la citada norma interna, se constituyen en registros de control de uso del parque automotor de la Entidad; por lo que, corresponde que por esta instancia se aprueben las mismas y en cumplimiento a la solicitud efectuada en el oficio con cite GDH-1263/2021 IH/DP22/S21-W2 se remita a conocimiento de la Contraloría General del Estado.

De acuerdo al Informe Legal TCP-AL N° 013/2022 de la fecha, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, concluye que las modificaciones sugeridas a ser introducidas al Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y sus Anexos, se ajustan a lo dispuesto en los Decretos Supremos N° 27327 de 31 de enero de 2004, N° 283 de 2 de septiembre de 2009 y N° 2063 de 23 de julio de 2014, proponiendo su aprobación en Sala Plena.

POR TANTO:

La Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional, en mérito de las facultades y atribuciones conferidas por ley.

RESUELVE:

1° **APROBAR** las modificaciones al **"REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL"** y Anexos (5 Formularios de Control), contando al presente con siete (7) Capítulos, veinticinco (25) artículos.

2° **INSTRUIR** a la Dirección General Administrativa Financiera la

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

difusión, cumplimiento y ejecución del citado Reglamento por los servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

No firma el Magistrado Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano por comisión

Regístrese, comuníquese y archívese.

MSc. Paul Enrique Franco Zamora
PRESIDENTE

MSc. Georgina Amusquivar Moller
MAGISTRADA

MSc. Julia Elizabeth Cornejo Gallardo
MAGISTRADA

MSc. Carlos Alberto Calderón Medrano
MAGISTRADO

MSc. Brígida Celia Vargas Baranado
MAGISTRADA

Dr. Petronilo Flores Condori
MAGISTRADO

MSc. Karem Lorena Gallardo Sejas
MAGISTRADA

René Yván Espada Navia
MAGISTRADO

Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
MAGISTRADO

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno regula la asignación, control y mantenimiento, así como establece los mecanismos de uso eficiente, responsable, eficaz y seguro de los vehículos oficiales pertenecientes al Tribunal Constitucional Plurinacional.

También, regula los deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir las servidoras y servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional, asignados a la utilización de los vehículos.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional, que tengan asignado un vehículo de forma permanente y/o temporal. La Dirección General Administrativa Financiera mediante la Unidad Administrativa y el Área de Activos Fijos, serán las encargadas de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 3. BASE LEGAL

El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- Ley 212 de transición para la Corte Suprema al Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agrario Nacional al Tribunal Agroambiental, del Consejo de la Judicatura al Consejo de la Magistratura y del Tribunal Constitucional al Tribunal Constitucional Plurinacional del 23 de diciembre de 2011.
- Ley 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

- Decreto Supremo Nº 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo Nº 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo Nº 283 de 2 de septiembre de 2009.
- Decreto Supremo Nº 2063 de 23 de julio de 2014.
- Código de Ética del Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Código Nacional de Tránsito y decretos reglamentarios.
- Toda normativa conexa que sea pertinente.

CAPÍTULO II
INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y KARDEX

Artículo 4. INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS

Toda incorporación de vehículos al Tribunal Constitucional Plurinacional mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Decreto Supremo 0181 y el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y normativa vigente.

Artículo 5. DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS

La disposición de vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional se realizará en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 0181, RE-SABS y normativa vigente.

Artículo 6. DETERMINACIÓN

El parque automotor del Tribunal Constitucional Plurinacional, se determinará de acuerdo al informe emitido por la Encargada o Encargado de Activos Fijos de la Unidad Administrativa Financiera, el cual debe

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

estar respaldado en documentación que acredite el derecho propietario de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 7. ESTADO DEL VEHÍCULO

La Encargada o Encargado del Área de Activos Fijos y la o el Jefe de la Unidad Administrativa, deberán informar de forma semestral a la Dirección General Administrativa Financiera sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.

Artículo 8. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

De acuerdo a las actividades del Tribunal Constitucional Plurinacional, los vehículos se dividen en dos categorías:

I. Vehículos de uso ejecutivo: Son aquellos asignados al servicio de: Magistradas y Magistrados del Tribunal Constitucional Plurinacional, destinados para el desenvolvimiento de sus funciones institucionales y por razones de seguridad; por lo que, no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.

II. Vehículos de uso operativo: Son aquellos vehículos de uso temporal destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo de servidoras o servidores públicos, destinados a realizar actividades administrativas recurrentes de las áreas funcionales del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 9. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad del Tribunal Constitucional Plurinacional, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo oficial y el *sticker* en las puertas laterales con la leyenda "USO OFICIAL", excepto los vehículos asignados a Magistradas y Magistrados del Tribunal Constitucional Plurinacional, conforme el artículo 8 parágrafo I del presente Reglamento.

Artículo 10. KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS

Todo vehículo perteneciente al Tribunal Constitucional Plurinacional debe contar con un Kardex de control individual de los vehículos elaborado por la Encargada o Encargado del Área de Activos Fijos, en el

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, números de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos y correctivos, asignaciones realizadas, responsables y otros, de acuerdo a Formulario N° 4.

CAPÍTULO III
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

Artículo 11. (SALVAGUARDA)

La salvaguarda de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, consiste en la protección de los vehículos, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad, debiendo la Dirección General Administrativa Financiera, adoptar las medidas administrativas necesarias.

La Directora o Director General Administrativo Financiero, en el marco de los informes emitidos por la Encargada o Encargado de Activos Fijos, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda que la normativa vigente establece para los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 12. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)

La Directora o Director General Administrativo Financiero, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, deberá solicitar la contratación de seguros para el parque automotor del Tribunal Constitucional Plurinacional a fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica; asimismo, es responsable de la custodia de las pólizas de seguro de los vehículos.

Artículo 13. (ACCIDENTES)

De presentarse accidentes que se encuentren cubiertos por los seguros contratados, la servidora o servidor público responsable del vehículo deberá reportar el accidente al Organismo Operativo de Tránsito y remitir el informe circunstancial de los hechos a la Dirección General Administrativa Financiera, para que a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos en coordinación con Asesoría Legal, se realicen las acciones que correspondan, ante la compañía aseguradora.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

En caso de no encontrarse cubiertos los posibles accidentes por los seguros contratados por el Tribunal Constitucional Plurinacional, la Directora o Director General Administrativo Financiero, con base en el informe emitido por la Encargada o Encargado de Activos Fijos, remitirá antecedentes a Asesoría Legal para las acciones legales correspondientes, en contra de los responsables que ocasionaron el accidente.

CAPÍTULO IV
USO DE VEHÍCULO, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 14. (USO DE VEHÍCULOS OFICIALES)

I. Se autoriza el uso de vehículos de uso ejecutivo a la Magistrada o Magistrado, para los siete días de la semana y en cualquier horario, para el desenvolvimiento de sus funciones con fines institucionales y/o de seguridad.

II. Se autoriza el uso de vehículos de uso operativo a las y los servidores públicos, para fines institucionales durante los días laborales y en caso de requerir en días feriados o fines de semana.

Artículo 15. RESPONSABILIDAD

I. La Dirección General Administrativa Financiera será responsable de:

a) Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
b) El seguimiento del uso apropiado de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario, exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
c) Autorizar la circulación de los vehículos oficiales de uso operativo en días y horas no laborables.
d) Emitir el documento correspondiente para la asignación de los vehículos oficiales de uso ejecutivo y operativo.
e) Contratar los seguros para los diferentes vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web. www.tcpbolivia.bo

vigentes, en correspondencia con lo establecido en el art. 12 del presente reglamento.

f) Emitir instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

II. La o el Jefe Administrativo Financiero, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, serán responsables de:

a) Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

b) Prever que todos los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional 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 del Tribunal Constitucional Plurinacional.

d) Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Dirección General Administrativa y Financiera, elaborar y mantener actualizado el Kardex de control de vehículos, en el que se registrará los 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 ejecutivo y de uso operativo.

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 Dirección General 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 Dirección General Administrativa Financiera.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

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 en parqueo Acreditado" (Formulario N° 2).

III. Toda servidora o servidor público a quien se le asigne un vehículo del Tribunal Constitucional Plurinacional, es responsable de:

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 N° 2 de "Control de ingreso y salida de vehículo de Parqueo Acreditado".

c) Firmar el formulario de "Control de ingreso y salida de vehículo de Parqueo Acreditado".

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 Fijos.

Artículo 16. PROHIBICIONES

Está Prohibida la realización de los siguientes actos:

a) El uso de vehículos oficiales por funcionarios del Tribunal Constitucional Plurinacional que no sean los conductores responsables de los vehículos, salvo autorización expresa de la Dirección General Administrativa y Financiera.

b) El uso de los vehículos oficiales por personas ajenas al Tribunal Constitucional Plurinacional, los daños emergentes de este hecho que afecten a la integridad del vehículo, será de entera responsabilidad de los conductores responsables de los vehículos,

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (5914) 6440455 • Fax (5914) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

conllevando las sanciones pertinentes para el responsable del vehículo y para el infractor.

c) El manejo o permiso de manejo, de los vehículos oficiales del Tribunal Constitucional Plurinacional para actividades particulares o de beneficio propio.

d) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.

e) Quitar el *sticker* la identificación de "TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL - USO OFICIAL" de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

f) Circular con un vehículo, que no tenga Placa de Circulación Vehicular, Póliza de Seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Certificación de Inspección Técnica Vehicular.

g) Realizar la conducción de vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, sin portar la licencia de conducir vigente.

h) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados por normas vigentes.

i) El cambio de placas entre los vehículos asignados al Tribunal Constitucional Plurinacional.

j) Conducir el vehículo del Tribunal Constitucional Plurinacional bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes.

k) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de autoridad competente, y/o fuera de las cláusulas señaladas en el contrato del servicio suscrito por el Tribunal Constitucional Plurinacional para este fin.

l) Permitir el pernocte del vehículo fuera del parqueo acreditado por el Tribunal Constitucional Plurinacional sin autorización expresa, salvo excepciones cuando un vehículo se encuentre en taller mecánico autorizado o viaje oficial.

m) Usar el combustible dotado para un vehículo específico del Tribunal Constitucional Plurinacional en otro vehículo perteneciente o no al Tribunal Constitucional Plurinacional.

n) Llenar la dotación de combustible o parte de ella en bidones y otros recipientes, salvo en situación de fuerza mayor.

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

CAPÍTULO V
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Artículo 17. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)
Se entenderá como mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para su conservación física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso, debiendo registrarse en el Formulario N° 1 "Kardex de Mantenimiento de Vehículo Preventivo y Correctivo".

Artículo 18. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

Los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional que se encuentren en funcionamiento, deberán recibir "Mantenimiento preventivo" de acuerdo las recomendaciones técnicas (por cantidad de kilómetros recorridos) y antes de realizar viaje departamental o intradepartamental, con el objetivo de prevenir deterioros por su desgaste. Esta situación deberá ser prevista en las especificaciones técnicas elaboradas por la Encargada o Encargado de Activos Fijos, al momento de solicitar la contratación de la empresa o taller que preste este servicio.

Artículo 19. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

Las o los responsables a cargo de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional podrán solicitar el "Mantenimiento Correctivo" mediante nota expresa dirigida a la o el Encargado de Activos Fijos, debidamente autorizada por la o el Jefe Administrativo, describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, para que se solicite el servicio respectivo al taller contratado.

La servidora o servidor público al que se asigne un vehículo, será responsable de realizar el seguimiento permanente de forma general del vehículo y solicitar a la Encargada de Activos Fijos, con la debida anticipación el mantenimiento correctivo del vehículo, especificando los desperfectos y las posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento.

La Dirección General Administrativa Financiera, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, es responsable de gestionar la solicitud de

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

mantenimiento de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional; correspondiendo la verificación del servicio efectuado por el taller contratado, al responsable a cargo del vehículo.

CAPÍTULO VI
APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Artículo 20. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)

I. La o el Encargado de Almacén será responsable de atender los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, mediante la entrega de vales numerados (Formulario N° 5 – Vale de Aprovisionamiento de Combustible), 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. El aprovisionamiento de combustible para vehículos oficiales, no podrá exceder el límite de 80 litros semanales. Los límites fijados y la veracidad de la información de constancia de entrega de los vales, señalados en los parágrafos citados supra, deberán ser verificados por la o el responsable de recepción del servicio de combustible.

En caso de viajes en comisión oficial, interdepartamental y departamental la servidora o servidor público responsable del vehículo asignado al fin específico, 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 Dirección General Administrativa Financiera, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros recorridos hasta su conclusión.

Artículo 21. (KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO Y RESPONSABLE (CONDUCTOR)

Todo vehículo perteneciente al Tribunal Constitucional Plurinacional debe contar con un "Kardex de Entrega de Combustible y Control de Rendimiento" (Formulario N° 3), a cargo del o la responsable de recepción del servicio de combustible, en el que se debe indicar la fecha de entrega

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

del vale, número del vale, nombre del inmediato superior del o la responsable a cargo del vehículo asignado, conductor y firma.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. (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 23. (DE LOS FORMULARIOS)

Se aprueban los formularios precedentemente señalados, los cuales desde su emisión y entrega no deberán contener enmiendas ni borrones, bajo las responsabilidades establecidas por el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 24. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN)

La Dirección General Administrativa Financiera del Tribunal Constitucional Plurinacional, a través de la Unidad Administrativa, propondrá la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

Artículo 25. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección General Administrativa Financiera a través de la Unidad de Planificación y Gestión, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento para una correcta administración y uso de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

****

Av. del Maestro No 300 • Teléfono (591-4) 6440455 • Fax (591-4) 6421871 • Línea gratuita 800 102223 • Web: www.tcpbolivia.bo

FORM. 1

KARDEX DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

PLACA VEHICULO:..... .....TIPO:..... .....COLOR..... .....

MARCA:..... MODELO:.....No, CHASIS:.....

No.	NOMBRE CONDUCTOR	FECHA SOLICITUD	DESCRIPCION DEL TRABAJO	FECHA ENTREGA DE TRABAJO	TRABAJO		IMPORTE Bs.
					PREV	CORRECT	

FORM. 2

CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULO EN PARQUEO ACREDITADO

NOMBRE CONDUCTOR:.....

PLACA VEHICULO:.....TIPO:.....COLOR.....

No.	FECHA	HORA SALIDA	REGISTRO Km	HORA RETORNO	REGISTRO Km	FIRMA CONDUCTOR

FORM. 3

KARDEX ENTREGA DE COMBUSTIBLE Y CONTROL DE RENDIMIENTO

NOMBRE CONDUCTOR: .....

PLACA VEHÍCULO: ..... **MARCA:**.....**MODELO:**.....

No.	FECHA	HORA	No. DE VALE	CANTIDAD LITROS	IMPORTE BS.	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	KILÓMETROS RECORRIDOS
TOTALES.....								

Cantidad Litros	
Kilómetros recorridos	
Rendimiento (Cant. Km. recorridos por cada litro)	

FORM.4

KARDEX CONTROL DE INVENTARIO DE VEHÍCULO

FOTO FRENTE	FOTO DETRÁS	FOTO LADO IZQ	FOTO LADO DER

NOMBRE CONDUCTOR: .....**PLACA VEHICULO:**.....

MARCA:.....**TIPO:** .....**MODELO:**.....**COLOR:**.....

CILINDRADA:.....**No. MOTOR:**.....**No.CHASIS:**.....

No.	DESCRIPCION	CANT.	ESTADO				OBSERVACIONES
			M	R	B	N	
	PIEZAS PROPIAS DEL VEHÍCULO						
	OTROS ACCESORIOS						

FORM. 5

VALE DE APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Vale por:.....(.....) litros de gasolina Placa Vehiculo:.....

Conductor:.....No, C.I.:.....

No. De Vale Anterior:.....Lts. cargados:.....Fecha::.....

Kilometrage Anterior:..... Kilometrage Actual:..... Recorrido:.....km

Sucre,.....de.....de 2022

.....
FIRMA SOLICITANTE

.....
FIRMA AUTORIZADO