



REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS

CENTRO DE MULTISERVICIOS EDUCATIVOS – CEMSE

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	---

CENTRO DE MULTISERVICIOS EDUCATIVOS – CEMSE REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

I. ANTECEDENTES

Como consecuencia del incremento de estos bienes a partir de la gestión 2005, gracias a la cooperación de instituciones con las que trabaja, con la finalidad de velar por la conservación y buen uso de los vehículos de la institución, y dentro del marco de los Sistemas de Administración de bienes muebles e inmuebles, ha elaborado el presente documento que regula su uso.

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos adecuados de regulación para el uso de vehículos de propiedad o en custodia del CEMSE.

II. METODOLOGIA

El presente Reglamento ha sido reelaborado y actualizado en base al documento elaborado en la gestión 2006 y actualizado el 2010.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente documento, es el instrumento que facilitará y coadyuvará la adecuada administración de los vehículos de la institución. Para una mejor comprensión y aplicación se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:

➤ Responsabilidad

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de las normas establecidas en el presente documento, es de particular responsabilidad de la Unidad de Administración, de los coordinadores regionales, y en forma general de todo el personal.

➤ Ámbito de aplicación

Las normas establecidas en el presente documento son vigentes para todo el personal de la institución.

➤ Obligatoriedad

La Unidad de Administración tiene la obligación de socializar y aplicar el presente Reglamento y todo el personal de conocer y cumplirlo.

➤ Complementariedad

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

El presente documento tendrá como instrumentos de apoyo, todas la normativa gubernamentales referida al tema que se encuentre en vigencia, tal como el Reglamento de Tránsito.

IV. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

- CAPITULO I: ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
- CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS
- CAPITULO III: MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS
- CAPITULO IV: PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE
- CAPITULO V: CONDUCTORES
- CAPÍTULO VI: PROHIBICIONES
- CAPÍTULO VII: VARIOS



<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	---

CAPITULO I

DELA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

Art. 1° (Uso diario de los vehículos).- El motivo del uso de vehículos, deberá ser plenamente justificado en función de los objetivos, necesidades y obligaciones del CEMSE, además de ser avalados por la Gerencia de Administración y Finanzas según corresponda el caso.

Art. 2° (Uso exclusivo).- El uso de los vehículos será para uso exclusivo para las actividades propias del CEMSE, no pudiendo realizar servicios particulares, atención de asuntos personales u otros.

Art. 3° (Tipos de uso).- De acuerdo a las diferentes actividades que se realizan en la institución, el uso de vehículos se clasificará de la siguiente manera:

- Uso general
 - Uso particular: reuniones, visitas, inspecciones técnicas y otras diligencias
 - Uso especial: transporte de docentes y/o estudiantes
 - Transporte de visitantes.
- a) Queda tipificado como **uso general**, todos aquellos usos de vehículos ordenados y/o autorizados desde la Gerencia de Administración y aplicados a:
- Traslado del personal desde la oficina central La Paz – El Alto o viceversa.
 - Traslado del personal desde la oficina en Sucre a las comunidades de los Distritos 6 y 7 de Sucre, al Campo de Aprendizaje o viceversa.
 - Traslado de materiales, insumos y equipos (La Paz - El Alto – Sucre).
- b) Queda tipificado como **uso particular**, todos aquellos usos de vehículos autorizados por Gerencia de Administración y Finanzas (para La Paz y El Alto), y/o las coordinación regional en Sucre, aplicados a:
- Visitas, asistencia a reuniones, inspecciones técnicas, visitas de monitoreo y otras a establecimientos u oficinas gubernamentales, colegios y financiadores.
- c) Queda tipificado como **uso especial**, todos aquellos usos de vehículos en días y horas no laborales autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas (para La Paz y El Alto) y/o la coordinación regional en Sucre, aplicados a:
- d) **Traslado de visitantes** externos, tales como: Directorio CEMSE, Autoridades Estatales, visitantes de financiadoras, docentes y estudiantes de colegios y/o viajes de carácter institucional.

Act
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

Art. 4° (Justificación de uso).- La distancia que justifique el uso de vehículos debe ser mayor a 7 Km., o en su defecto se deberá justificar la necesidad que origina la solicitud. En el caso de Sucre la distancia se justifica por el traslado a las comunidades en los distritos municipales en los que se está trabajando.

Art. 5° (Uso por emergencias).- Las emergencias del uso de vehículos, serán determinadas como tales, previa evaluación de la situación, por la oficina nacional.

Art. 6° (Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas).- Le corresponde:

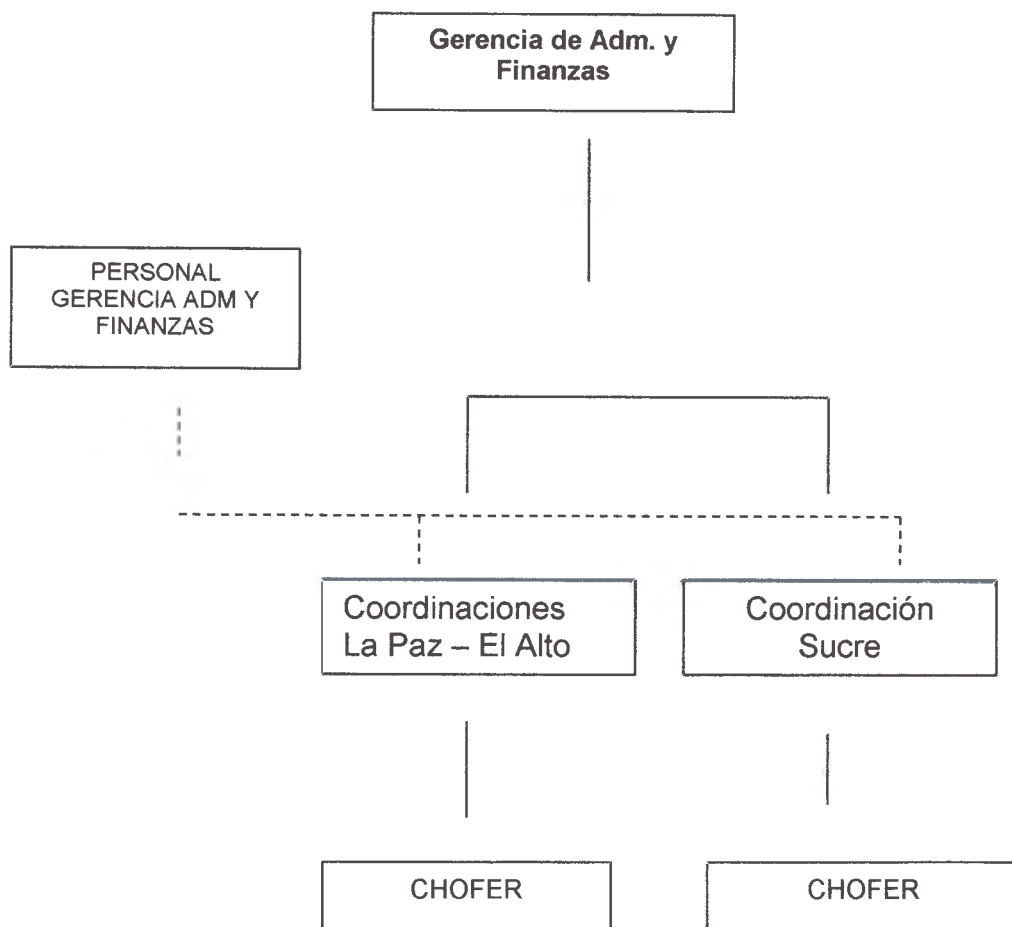
- a) Llevar el registro detallado de cada vehículo mediante un expediente donde se guarden los documentos más importantes relativos al mismo.
- b) Definir los procedimientos sobre autorización, registro y control de las operaciones administrativas relativas a los vehículos.
- c) Llevar registros de autorizaciones de circulación en días y horas no hábiles y viajes.
- d) Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada chófer.
- e) Conocer sobre los accidentes de tránsito o cualquier irregularidad sufrida por los vehículos para efectuar trámites y/o denuncias correspondientes.
- f) Controlar que los vehículos reciban el mantenimiento y reparación adecuados realizando revisiones periódicas mediante un procedimiento.
- g) Establecer medidas de salvaguarda, seguridad y control con el propósito de precautelar del CEMSE.
- h) Contratar pólizas de seguro por robo y accidentes de tránsito (SOAT) para todos los vehículos del CEMSE según la disponibilidad de recursos, informando sobre las condiciones del seguro contratado.
- i) Supervisar mediante bitácoras de control el movimiento de los vehículos con los siguientes datos:
 1. Kilómetros recorridos
 2. Reparaciones realizadas
 3. Estado mecánico de los mismos
 4. Reparaciones pendientes
 5. Requisitos de repuestos solicitados
- j) Registrar los vehículos en el Activo Fijo del CEMSE.
- k) Analizar la conveniencia de nuevas altas previa justificación técnica.
- l) Pago de los impuestos correspondientes con el gobierno municipal.

Art. 7° (Custodia).- Los vehículos al final de la jornada deben ser guardados en los ambientes de la institución destinados al efecto o en otras dependencias previa autorización de la Dirección Nacional.

Art. 8° (Obligaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y de las Coordinaciones).- Para determinar los grados de responsabilidad en el caso específico del uso de vehículos se establecen los siguientes niveles de supervisión y dependencia:

Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 18 Julio 2018	Documento de Aprobación: Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
-----------------	---------------------------------------	--





a) Gerencia de Administración y Finanzas

Tiene las siguientes obligaciones:

- Presupuestar los costos de mantenimiento de vehículos
- Presupuestar y cancelar los impuestos anuales
- Presupuestar y cancelar los seguros contra robos y accidentes (SOAT)

b) Coordinaciones

Al estar las movilidades por lo general a disposición del personal operativo, corresponde que las coordinaciones regionales asuman la mayor responsabilidad en el manejo, control y seguimiento de estos bienes. Las coordinaciones tienen la obligación de garantizar que los vehículos a su cargo en las regionales, sean destinados a la consecución de los fines

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

que se persiguen con la ejecución de proyectos y programas que se desarrollan en la institución.

- a) Las coordinaciones tienen la obligación de ejercer el control del mantenimiento técnico de los vehículos a su cargo.
- b) Las coordinaciones tienen la obligación de revisar las bitácoras de recorrido de los vehículos.
- c) Las coordinaciones tienen la obligación de velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
- d) Las coordinaciones tienen la obligación de velar por la seguridad física de los vehículos, evitando dejar estos bienes en lugares poco seguros.

CAPITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Art. 9º La ubicación geográfica y uso de vehículos deberá ser autorizada por la Dirección Nacional según corresponda el caso. Para el ordenamiento administrativo el flujo de procedimientos será el siguiente:

Paso 1.- Todo el personal de la institución que requiera del uso de vehículos, deberá presentar con la debida anticipación (una semana antes), una planificación de recorrido con la justificación técnica correspondiente.

La Gerencia de Administración y Finanzas en la oficina nacional (para La Paz y El Alto) y la coordinación en Sucre, podrán:


- a) Rechazar solicitudes que no cuenten con planificación de salida o que sean entregadas a destiempo.
- b) Rechazar solicitudes, en caso de que el traslado del técnico o técnicos solicitantes, puede ser absorbido por la Partida Presupuestaria "Transporte".
- c) Rechazar solicitudes que no justifiquen el costo de depreciación del vehículo y gasolina.

Paso 2.- En La Paz y El Alto la oficina nacional y en Sucre el Coordinador(a), previa evaluación de solicitud, procederá a la provisión de combustible para el desplazamiento autorizado.

Paso 3.- El o los chóferes, deberán llenar la hoja de ruta correspondiente (anexo1), que deben ser entregadas mensualmente a sus respectivas autoridades con la finalidad de justificar el uso de combustible.

La Gerencia de Administración y Finanzas podrá:

Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 18 Julio 2018	Documento de Aprobación: Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
-----------------	---------------------------------------	--



- Indexar los costos de combustible a la coordinación correspondiente y/o a la persona solicitante de uso de vehículo, en caso de comprobarse el uso indiscriminado o uso de carácter personal.
- Indexar los costos de daños mecánicos ocasionados a los vehículos, a la coordinación correspondiente y/o a la persona solicitante, de comprobarse el uso indiscriminado y/o negligencia.
- Aplicar las sanciones correspondientes e indexar los costos ocasionados en caso de comprobarse el uso de vehículos con carácter personal.
- Indexar los costos de pérdida de partes o de daños ocasionados como choques, rayas, quemado de pintura y otros.

En consecuencia, contravenir lo indicado líneas arriba, implicará la aplicación de las sanciones correspondientes que el caso amerite.

CAPÍTULO III

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Art. 10° (Mantenimiento preventivo).- Es estrictamente necesario, el mantenimiento preventivo, con la finalidad de evitar de esta manera desperfectos mecánicos que signifiquen reparaciones costosas. El mantenimiento preventivo debe tomar en cuenta el estricto de los siguientes aspectos:

- a) Nivel y calidad de aceite (todos los días)
- b) Nivel y calidad de líquido de frenos (todos los días)
- c) Nivel de agua del radiador (todos los días)
- d) Estado de las llantas (todos los días)
- e) Estado de las partes del motor (todos los días)
- f) Lavado (todos los días)
- g) Lavado y fumigado de acuerdo a necesidad (preferentemente cada 15 días)
- h) Cambio de aceite (cumplidos 2000 kilómetros de recorrido).

Con la finalidad de tener un mejor control del estado de los vehículos, cualquier deficiencia en los puntos descritos líneas arriba, así como desperfectos mecánicos que se presentaran en el momento, deben ser comunicados a los coordinadores regionales y estos a la Gerencia de Administración.

Art. 11° (Mantenimiento correctivo).- En caso de que el vehículo requiera mantenimiento correctivo (reparación), se deberá realizar un procedimiento tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificación del vehículo.
- b) Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda)
- c) Copia de kardex de control de mantenimiento de vehículos actualizado.

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--



Art. 12° (Verificación y conformidad de los mantenimientos).- La Gerencia de Administración y Finanzas designará al personal encargado de dar la conformidad de los mantenimientos preventivos y correctivos.

CAPÍTULO IV

DE LA PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Art. 13° (Provisión de combustible).- Se asignarán a las coordinaciones fondos fijos de acuerdo a la necesidad y requerimiento de cada centro, para que sean utilizados en la compra de combustible. Luego los choferes harán su descargo con las correspondientes facturas.

CAPÍTULO V

DE LOS CONDUCTORES

Art. 14° (Conductores).- Los vehículos del CEMSE sólo podrán ser conducidos por el personal expresamente designado y autorizado. En caso de no encontrar al chofer, la coordinación podrá autorizar a otro empleado quien tendrá las mismas responsabilidades y obligaciones que los conductores recurrentes. Para tal efecto los coordinadores deben contar con una planificación semanal.

Art. 15° (Obligaciones).- El personal contratado para el cargo de chofer, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Saber leer y escribir
- b) Tener licencia de conducir (profesional)
- c) Tener conocimientos de mecánica en automotores
- d) Tener experiencia de conducción de vehículos en carreteras.

Por otra parte, el chofer asignado, tendrá las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- e) Velar por la seguridad física del o de los vehículos a su cargo. Portando herramientas y dispositivos de seguridad necesarios. Asimismo debe constatar que le vehículo lleve las placas y distintivos correspondientes.
- f) Deberá realizar una bitácora de recorrido, anotando el kilometraje registrado al momento de partir y kilometraje registrado a la llegada; cantidad de personas trasladadas y destinos a los que han sido trasladados(as).
- g) Deberá aplicar el mantenimiento preventivo (cambio de aceite, lavado, engrase, fumigado, etc.)
- h) Conducir el vehículo con el mayor cuidado posible, sin ceder la conducción a personal no autorizado o a extraños.
- i) Mantener fielmente el itinerario sin cambiar rutas o destinos por ningún motivo, De producirse el hecho se sancionará con un día de haber. En segunda oportunidad, con 3 días de haber y, de continuar la incorrección se procederá al despido.

Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 18 Julio 2018	Documento de Aprobación: Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
-----------------	---------------------------------------	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right that appears to say 'Confianza']

- j) En caso de accidentes o infracción a la Ley de Tránsito deberá elaborar un informe de lo sucedido y presentar en forma inmediata la denuncia a la Gerencia de Administración y Finanzas del CEMSE, y a Tránsito. En caso de ser encontrado culpable, deberá correr con los gastos por multas y accesorios.
- k) Tener actualizada su licencia de conducir extendida por autoridad correspondiente.
- l) Deberá presentar en forma obligatoria un informe del estado técnico de los vehículos, en forma mensual. De esta manera se contará con un Kardex Histórico de los vehículos, que contenga los siguientes puntos:
 - Mantenimiento preventivo (cada 5000 kilómetros de recorrido)
 - Reparaciones mayores.

Art. 16°.- (Manejo bajo el efecto de sustancias prohibidas).- Bajo ninguna circunstancia se podrán conducir los vehículos del CEMSE bajo los efectos del alcohol o sustancias controladas.. El desacato a esta disposición se considerará como falta grave y por lo tanto, será causal de despido inmediato y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el conductor o responsable en caso de accidente por todos los daños causados.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES

Art. 17°.- (Prohibiciones).- Queda plenamente justificado el uso de vehículos en el cumplimiento de actividades relacionadas con el desarrollo de los programas y/o proyectos durante los días hábiles, quedando terminantemente prohibido el uso de los mismos en las siguientes circunstancias:

- a) Los días **sábado, domingo y feriado**, salvo que en los días indicados se realicen actividades relacionadas con el desarrollo de programas y/o proyectos, en tales casos, se deberá tener la orden de la Dirección Nacional.
- b) Conducir sin licencia, o con licencia caduca
- c) Conducir para uso particular, transportar personas ajenas a la institución
- d) Conducir sin casco de protección (en el caso de la moto)
- e) Bajo ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos del CEMSE bajo los efectos del alcohol o sustancias controladas. El desacato a esta disposición será causal de despido inmediato. Y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el conductor o responsable del vehículo en caso de accidente tanto frente al CEMSE o a terceros.

CAPÍTULO VII

VARIOS

Art. 18° (Transitoriedad).- Este Reglamento será susceptible de modificaciones en el transcurso del tiempo y conforme a las necesidades institucionales.

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Cayetano']

Art. 19 (Difusión).- Queda encargada de difundir el presente documento a todo el personal, la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE, a través de las coordinaciones.

P. Ramón Alaix Busquet S.J.

x



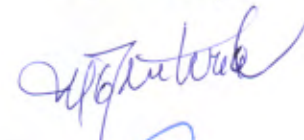
Lic. Rodney Pereira Maldonado

x



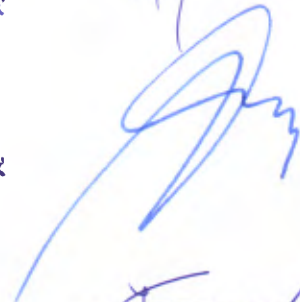
Dra. Cristina Rentería Villegas

x



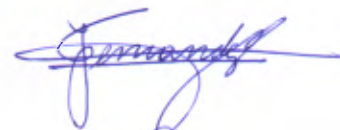
Dr. Antonio Caballero Romero

x



Lic. Jorge Fernández Carrasco

x



P. Sergio Camacho Calderón S.J.

x



x