



REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

CONTENIDO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

CAPITULO II

Clasificación de los vehículos

CAPITULO III

Horario, y Condiciones de Uso de los vehículos operativos

CAPITULO IV

Responsabilidades

CAPITULO V

Procedimiento para solicitar el uso de vehículos operativos

CAPITULO VI

Accidentes y Siniestros

CAPITULO VII

Prohibiciones

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS



REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento establece los procedimientos para la: **a)** administración, resguardo y uso de los vehículos al servicio del Órgano Electoral Plurinacional, sean estos de su propiedad o se encuentren en custodia; **b)** Regula además los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir y observar los servidores públicos que los utilicen en el cumplimiento de sus funciones, buscando el adecuado provecho de su utilización y control que garantice el desarrollo de las actividades de la institución.

Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN. Este Reglamento es de aplicación exclusiva y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional (OEP).

Artículo 3. BASE LEGAL. El presente Reglamento Interno, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- c) Decreto Reglamentario 23318 – A y sus modificaciones.
- d) Ley N° 018 de 16 de junio de 2010 del Órgano Electoral Plurinacional.
- e) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009.
- g) Código Nacional de Tránsito y su Reglamento.
- h) Ley N° 004 de 31 de Marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

CAPITULO II CLASIFICACION DE LOS VEHICULOS

Artículo 4. VEHÍCULOS DE USO OFICIAL. Se consideran vehículos oficiales a todos aquellos que se encuentren registrados en el parque automotor del Órgano Electoral Plurinacional y los que tuviera en custodia para desarrollar las actividades establecidas en las Leyes N° 018 de 16 de junio de 2010 del Órgano Electoral Plurinacional y N° 026 de 30 de junio de 2010 del Régimen Electoral.

Artículo 5. CONDICIONES DE USO. Todo vehículo del OEP debe ser utilizado únicamente por servidores públicos dependientes del mismo, autorizado por autoridad competente, y exclusivamente para actividades propias de la entidad.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

Artículo 6. CLASIFICACION. Para los efectos del presente Reglamento los vehículos del OEP serán utilizados bajo la siguiente clasificación:

- a) **De uso ejecutivo**, comprende todo vehículo asignado a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Tribunal Supremo Electoral y de los Presidentes y Vicepresidentes de los Tribunales Electorales Departamentales.
- b) **De uso operativo**, todos los demás vehículos que estén al servicio del OEP.

Artículo 7. VEHICULOS DE USO EJECUTIVO. I. En el Tribunal Supremo Electoral, los Tribunales Electorales Departamentales y el SERECI, la responsabilidad de uso será de las autoridades a quienes sean asignados los vehículos.

- II. Los vehículos utilizados por la MAE del Tribunal Supremo Electoral, estarán sujetos a la asignación de 18 litros diarios de combustible de lunes a viernes, otorgado de acuerdo al requerimiento presentado por el conductor, con la autorización del Vocal al que se asignó el vehículo.
- III. Los vehículos utilizados en los Tribunales Electorales Departamentales, estarán sujetos a la asignación de 16 litros diarios de combustible de lunes a viernes, otorgado de acuerdo al requerimiento presentado por el conductor, con la autorización del Vocal al que se asignó el vehículo.
- IV. De lunes a viernes, los vehículos en los Tribunales Electorales Departamentales no tienen restricción de horario cuando sean utilizados en fines institucionales, su utilización en fines de semana y feriados será autorizada previo acuerdo de la Sala Plena y comunicada por Secretaria de Cámara a la Jefatura Administrativa Financiera.
- V. Por razones de seguridad, estos vehículos no portarán ningún distintivo.
- VI. Con el fin de establecer los rendimientos por kilómetro, y el control sobre el uso de vales de combustible por los conductores, estos están obligados a presentar en forma mensual a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a las Jefaturas Administrativas Financieras en los TEDs y SERECI, el “Formulario de Tiempo de Uso y Recorrido” de los vehículos que les fueron asignados.
- VII. Los conductores de los vehículos tienen la responsabilidad de solicitar el mantenimiento a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a las Jefaturas Administrativas Financieras en los TEDs y SERECI.
- VIII. El uso de estos vehículos está sujeto al marco establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

Artículo 8. VEHICULOS DE USO OPERATIVO. I. Los vehículos de uso operativo deben utilizarse exclusivamente en tareas de uso oficial, quedando absolutamente prohibida su utilización para asuntos ajenos a los institucionales.

- II. Los conductores de estos vehículos deben utilizar en forma cotidiana el Formulario de Control de Uso de Vehículos y presentarlo de forma mensual al Director Nacional de Administración en el TSE y al Jefe de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI.
- III. El combustible diario asignado a estos vehículos, será otorgado de acuerdo al requerimiento presentado por el conductor, con la autorización del Director Nacional de Administración en el TSE y del Jefe de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI.
- IV. De lunes a viernes, los vehículos clasificados en esta categoría cumplen sus funciones en el horario que rige la institución, con las salvedades contenidas en el presente Reglamento.
- V. Estos vehículos deben portar la identificación institucional, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- VI. Los conductores de los vehículos tienen la responsabilidad de solicitar el mantenimiento al Director Nacional de Administración en el TSE y al Jefe de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI.
- VII. El uso de estos vehículos está sujeto al marco establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Artículo 9. RESPONSABILIDAD DE CONTROL Y CUSTODIA. I. En el Tribunal Supremo Electoral, los vehículos de uso operativo estarán bajo la responsabilidad del Director Nacional de Administración, que los pondrá a disposición de las Direcciones Nacionales que así lo requieran, previo cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento, para tareas específicas relacionadas con las actividades propias del Órgano Electoral Plurinacional, las que serán registradas en el Formulario de Control de Uso de Vehículos, para evidenciar su adecuado uso.

II. En los Tribunales Electorales Departamentales la responsabilidad será del Jefe de Sección Administrativa Financiera, que los pondrá a disposición de las Unidades que así lo requieran, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el este Reglamento, para tareas específicas relacionadas con las actividades propias del Órgano Electoral Plurinacional las que serán registradas en el Formulario de Control de Uso de Vehículos, para evidenciar su adecuado uso.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

III. En las Direcciones Departamentales del SERECI, la responsabilidad será del Director y Jefes Administrativos Financieros quienes deberán velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y las que emitan el Tribunal Supremo Electoral.

CAPITULO III HORARIO Y CONDICIONES DE USO DE LOS VEHICULOS OPERATIVOS

Artículo 10. HORARIOS DE USO. I. El horario de uso de vehículos en períodos normales es el establecido como horario de oficina en el OEP, concluido el horario de oficina todos los vehículos deberán guardarse en los predios establecidos para este fin.

II. En períodos electorales, el horario de uso de los vehículos podrá modificarse por Resolución de Sala Plena a partir de la emisión de la Convocatoria efectuada por el Tribunal Supremo Electoral, o del documento que determine el inicio de proceso que sea conducido, acompañado o supervisado por el OEP.

Artículo 11. USO EN DIAS Y HORARIOS EXTRAORDINARIOS. Las funciones que por emergencias, circunstancias impostergables o que por imperiosa necesidad deban realizar los servidores públicos del OEP utilizando vehículos oficiales, en fines de semana, feriados y horarios distintos a los establecidos como normales en este Reglamento, requerirán de autorización especial expresa extendida por el Director Nacional de Administración en el TSE y el Jefe de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI.

La solicitud deberá ser presentada mediante Formulario establecido por la Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI, justificando la necesidad del uso del vehículo, estableciendo el horario, tiempo de uso y la ruta.

La Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI con la justificación de la necesidad y la disponibilidad de los vehículos, autorizará la solicitud e instruirá la presencia del chofer que conducirá el vehículo, estableciendo el período que el vehículo se encontrará fuera de las instalaciones del OEP.

Cumplida la comisión la unidad solicitante presentará informe estableciendo las tareas realizadas, el tiempo de uso, personal que utilizó el vehículo, lugares visitados, materiales transportados y cualquier otra información que considere importante.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

El Responsable de Servicios Generales deberá mantener una copia de cada una de esas autorizaciones expresas, en archivo independiente, adjuntando una copia del informe presentado por la unidad solicitante.

Artículo 12. USO DE DISTINTIVO. Los vehículos de uso operativo del OEP deberán llevar el logo oficial de manera visible, con una dimensión de 21.7 cm x 42.3 cm, ya sea impreso con pintura, o mediante un adhesivo que contraste con el color del vehículo, distintivo que deberá estar colocado en el centro de las puertas delanteras, estableciendo la propiedad del vehículo y facilitando el control que pueda ser ejercido sobre los mismos.

Artículo 13. MEDIDAS DE SALVAGUARDA. La Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI son responsables de prever recursos en su presupuesto, para la contratación de seguros contra todo riesgo para los vehículos automotores de propiedad del Órgano Electoral Plurinacional, que se encuentren bajo su administración.

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 14. RESPONSABILIDAD DE USO. Es responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración en el TSE y de la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI, velar porque todas las Unidades Organizacionales del OEP observen, cumplan y hagan cumplir, según les corresponda, la normativa que regula el uso de los vehículos, estableciendo los lineamientos que permitan garantizar el uso adecuado, racional y eficiente de estos bienes.

Artículo 15. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Son actividades de responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades de orden administrativo y técnico, relacionadas con el uso y mantenimiento de los vehículos.
- b) Entregar mediante acta los vehículos del OEP, con el detalle de su estado, implementos y accesorios. El Acta de Entrega y Recepción de Vehículos será autorizada por el responsable de la unidad administrativa, el original del documento se conservará en custodia del Responsable de Servicios Generales, una copia será entregada al servidor público asignado para la conducción y custodia del bien, y una copia será archivada en la carpeta individual de cada vehículo.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

- c) Gestionar ante los organismos competentes, los permisos para la circulación sin restricciones de los vehículos del OEP.
- d) Informar inmediatamente a la autoridad competente sobre cualquier hecho irregular y accidente de tránsito que sucedan en relación con los vehículos del OEP, así como efectuar los trámites y denuncias ante, la policía de tránsito, el seguro y las instancias administrativas y judiciales que correspondan.
- e) Elaborar a inicio de gestión el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y velar porque los conductores los ejecuten.
- f) Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de los vehículos, que brinden los talleres contratados, sean efectuados con la mayor eficiencia, eficacia, economía y oportunidad y estén acorde con lo solicitado.
- g) Incorporar actividades y recursos en el POA y presupuesto para la adquisición de repuestos y lubricantes.
- h) Mantener actualizada la información del estado de cada automotor, efectuando los registros de mantenimientos, cambio de repuestos, accidentes, y seguimiento a las planillas (bitácoras) de uso de los vehículos.
- i) Mantener actualizada la información sobre el cumplimiento de deberes tributarios, tramitación de exenciones, registro en las entidades correspondientes, cumplimiento de deberes formales, tramitación de revisiones técnicas y otras tareas necesarias para el funcionamiento adecuado e ininterrumpido de los vehículos del OEP.
- j) Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en la prestación de los servicios para los que fueron solicitados, controlando las fechas y horas de uso, distancia recorrida, cumplimiento del plan de mantenimiento, daños a los vehículos, y consumo de combustibles, reportando en forma mensual todas estas actividades.
- k) Tramitación y pago de la roseta de inspección técnica de vehículos.
- l) Tramitación y pago del SOAT.

Artículo 16. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS. Son deberes de todo conductor del OEP, además de los establecidos en el ordenamiento legal vigente:

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

- a) Conocer y cumplir estrictamente los Reglamentos y Disposiciones emitidas por la unidad de Tránsito de la Policía Boliviana, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- b) Conocer la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Portar licencia de conducir vigente.
- d) Cuando conduzca el vehículo del OEP en días y horas extraordinarias, deberá portar el formulario de Autorización establecido.
- e) Portar un ejemplar del Código de Tránsito.
- f) Verificar, antes de iniciar la conducción del vehículo, que éste cumpla con los requisitos para la circulación y revisar: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión y estado general de las llantas, nivel de agua, estado de las escobillas y cualquier otro aspecto técnico importante para el buen funcionamiento del vehículo.
- g) Verificar y portar las herramientas necesarias (gata, llanta de auxilio, llaves, triángulo, botiquín, extintor, etc.).
- h) Conducir el vehículo en forma prudente y diligente, evitando acciones imprudentes y/o temerarias, que pongan en peligro vidas humanas y bienes materiales, respetando la capacidad de carga y cantidad de pasajeros establecidos para cada vehículo.
- i) Transportar en el vehículo, solamente a los servidores públicos del OEP o personas debidamente autorizadas por autoridad competente.
- j) Cumplir lo establecido en el Manual de Puestos.
- k) Seguir una ruta lógica entre los puntos de salida y destino, y no acatar solicitudes de cambiar de ruta, ni modificar la misma para atender requerimientos personales de las personas que transporta.
- l) Acatar los requerimientos de información que soliciten miembros de la Policía de Tránsito y respetar todas las señalizaciones y normas de tránsito dispuestas en las vías públicas.
- m) Asumir el pago de multas, adjuntando copia de las cancelaciones respectivas, por infracciones a las normas de Tránsito, que fueran producto de su impericia, dolo o culpa, cometidas mientras el vehículo esté a su cargo.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

- n) Informar en forma inmediata a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI de cualquier accidente. Recopilar la mayor cantidad de información respecto a los datos personales del conductor y del vehículo con el que se habría producido el siniestro. Efectuar la denuncia en las oficinas de la Policía de Tránsito y requerir una certificación de la denuncia máximo hasta el primer día hábil siguiente al hecho o siniestro.
- o) Presentar a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI en caso de haber sufrido un accidente de tránsito, de la naturaleza que éste fuera, un informe escrito dentro de los dos días hábiles inmediatos siguientes al hecho.
- p) Tramitar el llenado y la presentación del formulario de denuncia de siniestro de la Compañía Aseguradora y facilitar cualquier información adicional que ésta solicitara, en coordinación con el Director Nacional de Administración en el TSE y el Jefe de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI.
- q) Mantener un comportamiento adecuado, digno y acorde con la buena imagen del OEP.
- r) Consignar los datos pertinentes y correctos, y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control de uso de vehículos que establezca la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral.
- s) Presentar a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI en forma mensual el Formulario de Control de Uso de Vehículos de Uso Operativo con el V^o B^o de Responsable de Servicios Generales.
- t) Concluida la jornada laboral, depositar el vehículo en los predios del OEP establecidos para el efecto. Excepto cuando por instrucción expresa del Vocal, guarde el vehículo en el garaje de su domicilio tomando todas las medidas de seguridad que garanticen su salvaguarda.
- u) Cuando deba hacer uso de sus vacaciones, entregará el vehículo, las llaves y el control, al servidor público que la autoridad competente lo establezca, previa verificación de la condiciones físicas y técnicas del vehículo, evidenciando el hecho en el formulario Acta de Entrega y Recepción de Vehículos, utilizando el mismo procedimiento para la recepción del bien a su retorno.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

- v) Cuando el Vocal que utiliza el vehículo deba viajar al interior o al exterior del país, el conductor del vehículo después de dejar a esa autoridad en el aeropuerto, deberá depositar el vehículo en los predios del OEP establecidos para el efecto y entregar las llaves a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI. En caso de haber recibido una instrucción contraria, deberá presentar el formulario firmado por el Vocal.
- w) Registrar el ingreso y la salida de los vehículos ante el servicio de seguridad de la policía boliviana.

Artículo 17. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS. Son deberes de los usuarios de los vehículos del OEP los siguientes:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Portar la credencial que los identifica como servidores públicos del OEP, o la autorización respectiva en caso de particulares.
- c) Hacer uso de los vehículos del OEP en situaciones justificadas.
- d) Mantener una posición de respeto y cordialidad con las otras personas que viajan en el vehículo y las que se encuentren fuera del mismo.
- e) Acatar las indicaciones que le realice el conductor del vehículo, tendientes a cumplir con sus obligaciones, las disposiciones de la Policía de Tránsito y cualquier disposición aplicable en la materia.
- f) Informar en el más corto plazo a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI sobre cualquier irregularidad que observe en el transcurso del uso del vehículo.

CAPITULO V PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL USO DE VEHICULOS OPERATIVOS

Artículo 18. PROCEDIMIENTO. Las unidades que lo requieran presentarán a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI con 24 horas de anticipación el formulario “**Solicitud de Uso de Vehículos**”, firmado por el solicitante y autorizado por el Director del área.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

En el formulario se hará constar el nombre del servidor público que utilizará el servicio, la justificación clara y completa de la necesidad, estableciendo el lugar de destino, la fecha y hora en que el vehículo es requerido.

La Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI atenderá la solicitud de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, autorizará el uso del vehículo, dando respuesta oportuna a los solicitantes de la posibilidad o imposibilidad de atender la solicitud.

Cuando se encuentre en función del servicio en Comisión de Trabajo, deberá depositar el vehículo en lugares que brinden adecuadas condiciones de seguridad, las que deberán ser evaluadas por el conductor del vehículo, bajo su exclusiva responsabilidad.

En caso de generarse un pago por el servicio de parqueo, o de tasas de aeropuerto, el servidor público tendrá derecho a que el OEP le reembolse el costo de dicho gasto presentando los documentos de respaldo necesarios.

Artículo 19. USO DE VEHICULOS EN FINES DE SEMANA, FERIADOS O EN HORARIOS EXTRAORDINARIOS. Cuando por razones referidas a las actividades propias del Órgano Electoral Plurinacional que se encuentren plenamente justificadas “por escrito” sea necesario que uno de los vehículos de uso operativo deba ser utilizado en fines de semana, días feriados ó en horarios extraordinarios, la unidad que los requiera deberá presentar el Formulario de Solicitud de Autorización de Salida de Vehículos con toda la información exigida en el mismo, a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI y previa autorización de esta los vehículos prestarán funciones en el horario autorizado.

Artículo 20. ASIGNACION. La Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI efectuarán la asignación de los vehículos a un conductor que a partir de ese momento será responsable de su custodia y conservación. Esta entrega se efectuará utilizando el formulario de entrega de vehículos automotores que se encuentra como anexo a este Reglamento.

Artículo 21. RESPONSABLES DE REGISTRO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO. El Responsable de Servicios Generales efectuará el registro de todos los servicios de mantenimiento y reparaciones que se ejecuten en cada vehículo, utilizando el formulario establecido para el efecto, documento al que se adjuntará una fotocopia de la factura emitida por la empresa que prestó el servicio y del informe de conformidad presentado por el conductor del vehículo para efectuar el pago.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

CAPITULO VI ACCIDENTES Y SINIESTROS

Artículo 22. ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y OTROS SINIESTROS CON VEHÍCULOS DEL ORGANISMO ELECTORAL PLURINACIONAL. Las acciones a seguir por parte del conductor, en caso de accidentes de tránsito u otros siniestros, serán:

- a) Anotar datos de las personas si existen presentes en el momento del evento con la finalidad de que estos puedan servir en su oportunidad como testigos del hecho.
- b) Solicitar a la autoridad de tránsito el respectivo informe.
- c) Aceptar someterse al examen de alcoholemia si éste es solicitado por el miembro de la Policía de Tránsito o la autoridad que atienda el accidente.
- d) Informar por escrito a la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI sobre el percance ocurrido según lo indicado en este Reglamento, en el plazo de 24 horas de ocurrido el hecho.
- e) En caso de no existir en el momento del hecho una autoridad de la Policía de Tránsito, presentar denuncia del hecho en la oficina de Tránsito más próxima y pedir la emisión de una certificación de la denuncia.
- f) Presentar el aviso de accidente ante la Compañía Aseguradora adjuntando certificación de la denuncia máximo en dos días a partir del hecho, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración en el TSE y a la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI.
- g) Cumplir con todas la actividades que sean establecidas en el proceso judicial.
- h) Cumplir con el procedimiento administrativo ante la Dirección Nacional de Administración en el TSE y ante la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI adjuntando fotocopias de los documentos pertinentes, tales como boletas de tránsito, certificado o copia de la denuncia o de declaración ante la Policía de Tránsito, declaración judicial, declaración de testigos, croquis o plano del accidente, sentencia o cualesquier otro que le fuera requeridos por esta unidad.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

- i) Buscar lo más rápido posible, la atención médica para las personas accidentadas.
- j) Obtener nombre, apellidos y domicilios de las personas afectadas, y describir las lesiones que presenten.
- k) Obtener el nombre, apellidos y número de cédula de los otros conductores involucrados en el accidente.
- l) Describir con detalle los vehículos colisionados (marca, color, número de placa).
- m) Obtener el nombre y apellidos del o de los propietarios de los vehículos accidentados.
- n) Describir los daños que sufrió el vehículo del OEP y los otros vehículos involucrados.
- o) Obtener la asesoría de la Dirección Nacional de Administración en el TSE y de la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI y la Unidad Jurídica, cuando sea necesario.
- p) Asumir todas las medidas necesarias emergentes del hecho.

Artículo 23. RESPONSABILIDAD SOBRE GASTOS NO RECONOCIDOS POR LA ASEGURADORA. En caso de que el Seguro no asuma la cobertura del siniestro por causas atribuibles a la responsabilidad del conductor, éste cubrirá la totalidad de los perjuicios económicos causados al OEP.

Artículo 24. INFORME PARA EVALUACION DE RESPONSABILIDADES. La Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI analizará todo accidente de tránsito en el que participen los vehículos del OEP. Como resultado del análisis emitirá un informe al inmediato superior, para que proceda de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO VII PROHIBICIONES

Artículo 25. PROHIBICIONES. Quedan absolutamente prohibidas las siguientes actividades o acciones respecto al uso de los vehículos del OEP:

- a) Conducir los vehículos bajo los efectos del alcohol o cualquier droga enervante.

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

- b) Usar los vehículos para actividades particulares u objeto distinto al que fueron destinados y autorizados, o para fines ajenos a la realización del trabajo, o para facilitar la movilización particular de los servidores públicos.
- c) Permitir que personas no autorizadas conduzcan los vehículos del OEP o viajen en éstos, salvo que la naturaleza del viaje, las circunstancias de la prestación del servicio o motivos de fuerza mayor o caso fortuito lo ameriten.
- d) Estacionar los vehículos en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, o en sitios cuyas características riñan con la moral, las buenas costumbres, y el debido uso de bienes del Estado.
- e) Abandonar el vehículo sin causa justificada o no buscar en forma oportuna el auxilio necesario para garantizar su protección.
- f) Hacer intercambio de accesorios entre los vehículos con excepción de acciones ocurridas por causas de fuerza mayor, en estos casos se deberá informar en forma inmediata a su superior jerárquico.
- g) Incluir accesorios o extras de cualquier índole, cuando no sean indispensables para el funcionamiento y operación del vehículo, y no hayan sido previamente autorizadas por autoridad competente.
- h) Utilizar los vehículos sin la correspondiente autorización escrita emitida por la Dirección Nacional de Administración en el TSE y la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los TEDs y SERECI.
- i) Guardar los vehículos de uso operativo en los domicilios de los servidores públicos a quienes hubieran sido asignados, aún cuando finalicen sus labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- j) Efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes de tránsito.

Ningún servidor público o usuario autorizado podrá:

- Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la unidad debido a un posible desperfecto mecánico.
- Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona por la que se transita.



REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

- Ordenar al conductor a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal o a extender la utilización de éste cuando se haya concluido la labor en el lugar o centro de trabajo objeto del servicio.

Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento, se tramitarán y sancionarán conforme a lo establecido en la normativa referida a la Responsabilidad por la Función Pública y a la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

SEGUNDA. MODIFICACIÓN. El presente Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente mediante Resolución de Sala Plena.



REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

ANEXOS

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHÍCULOS

En la ciudad _____ a hrs. _____ del _____ de _____ de 2012
de _____

se hace entrega al _____ C.I. _____ Exp. _____
Sr. _____ N° _____
un vehículo que será utilizado _____
para _____

Las características técnicas, estado y accesorios del mismo son las siguientes:

CARACTERISTICAS GENERALES

TIPO		MOTOR		COLOR	
MODELO		CHASIS		MARCA	
PLACA		Km. Entrega		Km.recepción	

EQUIPAMIENTO EXTERIOR

Denominación	#	B	R	M	Denominación	#	B	R	M
Batería					Guiñadores				
Mascara					Espejos exteriores				
Parachoques					Mataburro				
Parabrisas					Vidrio trasero				
Vidrios laterales					Antena de Radio				
Faroles					Guiñadores laterales				
Vidrio trasero					Tapa tanque combustible				
Limpia parabrisas ant.					Limpia parabrisas traseros				
Llantas aro N° _____					Botaguas				
Llanta de auxilio					Parrilla				

EQUIPAMIENTO EXTERIOR

Denominación	#	B	R	M	Denominación	#	B	R	M
Tablero					Cabezales				
Radio casetera					Radio CD				
Encendedor					Calefacción				

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

Cenicero					Espejo retrovisor				
Cinturones seguridad					Parlantes				
Pisos delanteros					Pisos traseros				
Tapiz asientos delante.					Tapiz asientos traseros				
Tapa radiador					Tapa liquido embrague				
Tapa aceite					Medidor aceite				

TIPO		MOTOR		COLOR	
MODELO		CHASIS		MARCA	
PLACA		Km. Entrega		Km.recepción	

HERRAMIENTA

Denominación	#	B	R	M	Denominación	#	B	R	M
Gata completa					Varilla de gata				
Llave de rueda					Alicate				
Llave de bujías					Destornillador plano				
Destornillador estrella					Llave de ojo N° _____				
Botiquín					Triángulo				
Cable de remolque					Linterna				
Cable con foco batería					Linterna aviso peligro				
Pala									

OTROS

Denominación	#	B	R	M	Denominación	#	B	R	M

OBSERVACIONES



REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

Autorizado por:

Entregué conforme:

Recibí conforme:

Firma

:

Firma

:

Firma

:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Cargo

:

Cargo

:

Cargo

:

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION

SOLICITUD DE USO DE VEHICULOS

DATOS DEL SOLICITANTE			
	Lugar	Día	Mes Año
DIRECCION :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
NOMBRE :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	UNIDAD:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
	CARGO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
DATOS DEL SERVICIO			
FECHA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	DIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	DESDE HRS.: <input style="width: 50px;" type="text"/> HASTA HRS.: <input style="width: 50px;" type="text"/>
DESTINO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
OBJETIVO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Solicitante:	Vº Bº Director del Área:		
FIRMA	<input style="width: 150px;" type="text"/>	FIRMA	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Y		Y	
SELLO		SELLO	
AUTORIZADO:			
FECHA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>	DIA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	DESDE HRS.: <input style="width: 50px;" type="text"/> HASTA HRS.: <input style="width: 50px;" type="text"/>
FIRMA	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
Y			
SELLO			
	LUGAR Y FECHA	<input style="width: 150px;" type="text"/>	

LOS VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL, DEBEN SER UTILIZADOS SOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. EL SERVIDOR PUBLICO QUE AUTORICE EL USO DE LOS MISMOS PARA ACTIVIDADES DIFERENTES, SERÁ SUJETO A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO, EN DECRETO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA, Y EN LA LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ. ESTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE CON 24 HORAS DE ANTICIPACION EN LA DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION

REGLAMENTO DE USO DE VEHICULOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULO

DATOS DEL VEHICULO		Lugar y Fecha <input style="width: 100%;" type="text"/>
PLACA <input style="width: 100%;" type="text"/>	MARCA <input style="width: 100%;" type="text"/>	MODELO <input style="width: 100%;" type="text"/>
		TIPO <input style="width: 100%;" type="text"/>
DATOS DEL CONDUCTOR:		
NOMBRE <input style="width: 100%;" type="text"/>		CARGO <input style="width: 100%;" type="text"/>
DETALLES DE LA COMISION:		
OCUPANTES <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
DESTINO <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
OBJETIVO O JUSTIFICACION <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
CIRCULAR EN FIN DE SEMANA O FERIADO <input type="checkbox"/>		NO PERNOCTAR EN EL GARAJE DEL OEP <input type="checkbox"/>
FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>	DIA <input style="width: 100%;" type="text"/>	DESDE HORAS : <input style="width: 100%;" type="text"/>
FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>	DIA <input style="width: 100%;" type="text"/>	HASTA HORAS: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Solicitante:		Vº Bº Auoridad Máxima del área:
Firma y Sello o Nombre <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		Firma y Sello o Nombre <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

AUTORIZADO PARA

CIRCULAR EN FIN DE SEMANA O FERIADO <input type="checkbox"/>		NO PERNOCTAR EN EL GARAJE DEL OEP <input type="checkbox"/>
FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>	DIA <input style="width: 100%;" type="text"/>	DESDE HORAS : <input style="width: 100%;" type="text"/>
FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>	DIA <input style="width: 100%;" type="text"/>	HASTA HORAS: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Firma y Sello <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		EL VEHICULO SOLO PUEDE SER CONDUCIDO POR EL CHOFER DESIGNADO PARA ESA TAREA, O POR EL(LA) VOCAL RESPONSABLE DEL VEHICULO, Y SER OCUPADO POR LAS PERSONAS DETALLADAS EN EL MISMO. QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO QUE OTRA PERSONA CONDUZCA EL MISMO, ASÍ SEA SERVIDOR PUBLICO DEPENDIENTE DEL O.E.P. LA CONTRAVENCION A ESTA DETERMINACIÓN SERA SUJETA A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO, EN EL D.S. DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y A LO DISPUESTO POR LA LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.
Lugar y Fecha <input style="width: 100%;" type="text"/>		