



Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

**MANUAL DE CONTROL  
DE VEHÍCULOS Y  
CONSUMO DE COMBUSTIBLE  
DE SAMAPA**

**APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**N° 028/2020**

**FECHA 21/12/2020**



SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE CONTROL DE VEHICULOS  
Y  
CONSUMO DE COMBUSTIBLE

2020

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2020 de 21 de  
diciembre de 2020

RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
N° 028/2020

APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL DE VEHICULOS  
Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE SAMAPA  
LA PAZ, DICIEMBRE 21 DE 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Presupuesto General del Estado, para su vigencia durante la gestión fiscal comprendida del 1° de enero al 31 de diciembre de 2020 ha sido aprobado por Ley Nro. 1267 de 20 de diciembre de 2019.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, en su Artículo 1 establece: " La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado" (...).

Que, el Artículo 7 de la referida Ley, señala: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, asimismo el Artículo 28 del mencionado ordenamiento legal, establece: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión; b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario."

Que, la Ley 0181 en su Artículo 1, determina: "El sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental. Está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultaría; b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes; c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública. II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por "bienes y servicios" a "bienes, obras, servicios generales y servicios de consultaría", salvo que se los identifique de forma expresa".

Que, el Decreto Supremo 0283, en su Artículo 1, señala: "I. Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes. II. Autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos".

Que, asimismo, el Artículo 2 del referido Decreto, refiere: "El presente Decreto Supremo es de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 14 determina: "I. El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la Ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión; II. Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son: a. Generales o las establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y otras leyes, las que dicte el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público, los Códigos de Ética a los que se refiere el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas; b. específicas

o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores".

Que, Decreto ley N° 7597, crea el Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), regido por un Directorio de SAMAPA.

Que, en su Artículo 18 inciso a) y o), de la norma mencionada, establece que es una atribución del Gerente General de SAMAPA ejecutar y hacer cumplir la Ley, así como ejercer las atribuciones y funciones que no competen al Directorio.

Que, en virtud al informe SAM/CSV/229/2020 de 17 de diciembre de 2020, la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA, establece que: "El Manual de Control de Vehículos y Consumo de Combustible servirá como un instrumento guía que permitirá optimizar el control del uso de vehículos oficiales de SAMAPA y consumo de combustible de los mismos" concluyendo y recomendando: "De acuerdo a las consideraciones expuestas se concluye que existe la necesidad de implementar el "Manual de Control de Vehículos y Consumo de Combustible" mismo que deberá ser aprobado, socializado e implantado en SAMAPA, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en el mismo".

Que, el informe SAM/CSV/229/2020 de 17 de diciembre de 2020, previa aprobación de informe por parte del Gerente General, se recomienda "se emita la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Control de Vehículos y Consumo de Combustible del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA".

Por todo lo señalado, conforme a lo concluido y recomendado en el Informe SAM/VLR/230/2020 de fecha 17 de diciembre de 2020, que concluye y recomienda: " Por todo lo expuesto, el presente informe legal determina que, habiendo realizado un estudio de los antecedentes de orden legal para la elaboración e implementación del "Manual de Control de Vehículos y Consumo de Combustible del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA", y al no contravenir la normativa legal alguna, se recomienda emitir la Resolución Administrativa de aprobación del referido Manual, considerando el informe SAM/CSV/229/2020 presentado por la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA."

**POR TANTO:**

El Gerente General de SAMAPA, en uso de sus atribuciones establecidas en los Estatutos de SAMAPA y velando por el mejor interés de la Empresa:


**RESUELVE:**

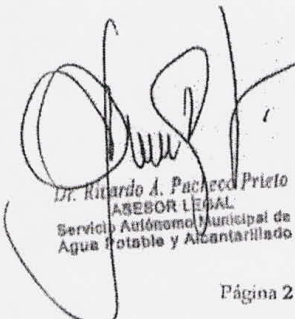
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE CONTROL DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE" DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "SAMAPA", que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Se AUTORIZA a la Responsable del Área Administrativa Financiera de SAMAPA promueva, implante y difunda el Manual de Control de Vehículos y Consumo de Combustible del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado "SAMAPA".**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

Es conforme

  
Ing. Juan Carlos Agudo Antezana  
GERENTE GENERAL  
SAMAPA

  
Dr. Ricardo A. Pacheco Prieto  
ASESOR LEGAL  
Servicio Autónomo Municipal de  
Agua Potable y Alcantarillado

**CONTENIDO**

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>1</b>
Artículo 1. OBJETIVO GENERAL.....	1
Artículo 2. BASE LEGAL .....	1
Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE .....	2
Artículo 4. DIFUSIÓN DEL MANUAL .....	2
Artículo 5. VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL.....	2
Artículo 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b> .....	<b>3</b>
Artículo 7. ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS .....	3
Artículo 8. CLASIFICACIÓN DE USO .....	3
Artículo 9. VEHÍCULOS DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA.....	3
Artículo 10. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	4
Artículo 11. RESPONSABLES DE VEHÍCULOS .....	4
Artículo 12. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	4
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>5</b>
<b>DEL PARQUE AUTOMOTOR</b> .....	<b>5</b>
Artículo 13. REQUISITOS DE TRANSITABILIDAD DE LOS VEHÍCULOS .....	5

Artículo 14. REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS .....	6
Artículo 15. ENTREGA DE VEHÍCULOS .....	6
Artículo 16. DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	6
Artículo 17. CONTROL Y SUPERVISION DEL RESPONSABLE DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	7
Artículo 18. GARAJES Y PARQUEOS.....	7
Artículo 19. INFORMES SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR.....	7
CAPITULO IV.....	7
DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS .....	7
Artículo 20. USO DIARIO DE LOS VEHÍCULOS.....	7
Artículo 21. USO EXCLUSIVO .....	8
Artículo 22. OBLIGACIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	8
Artículo 23. OBLIGACIONES DEL “ENCARGADO DEL PARQUE AUTOMOTOR” .....	8
Artículo 24. DE LA CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS .....	9
Artículo 25. USO DE VEHÍCULOS EN DÍAS Y HORAS NO LABORABLES.....	9
CAPITULO V .....	10
MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS .....	10
Artículo 26. RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS .....	10
Artículo 27. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	10
Artículo 28. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	10
Artículo 29. VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS .....	10
CAPITULO VI.....	11

SALVAGUARDA Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS.....	11
Artículo 30. SALVAGUARDA.....	11
Artículo 31. PÓLIZA DE SEGURO .....	11
Artículo 32. DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO .....	11
CAPITULO VII.....	12
PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	12
Artículo 33. PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES .....	12
Artículo 34. SUMINISTRO Y CARGA DE COMBUSTIBLE.....	12
Artículo 35. FISCALIZACIÓN .....	12
CAPITULO VIII .....	13
DE LOS CONDUCTORES.....	13
Artículo 36. CONDUCTORES.....	13
Artículo 37. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES .....	13
CAPITULO IX.....	14
DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO .....	14
Artículo 38. DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO.....	14
Artículo 39. RESPONSABILIDAD POR ACCIDENTE.....	14
Artículo 40. INFORME DEL ACCIDENTE.....	15
Artículo 41. OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR EN CASO DE ACCIDENTE .....	15
Artículo 42. ROBO DE VEHÍCULOS.....	16
CAPITULO X.....	16

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	16
Artículo 43. PROHIBICIONES.....	16
Artículo 44. CRITERIOS PARA DEFINIR SANCIONES .....	17
Artículo 45. SANCIONES .....	18
Artículo 46. PROHIBICIÓN DE ARREGLOS EXTRAJUDICIALES.....	18
CAPITULO XI.....	18
OTRAS DISPOSICIONES.....	18
Artículo 47. PREVISIÓN .....	18
ANEXOS .....	19



**MANUAL DE CONTROL DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEL SERVICIO  
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. OBJETIVO GENERAL**

El Presente Manual Interno, tiene por objeto normar y regular la administración, disposición, control, identificación, salvaguarda, mantenimiento y responsabilidades del uso de los vehículos oficiales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA; y, lograr la racionalidad en la distribución y uso de los mismos de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad.

**Artículo 2. BASE LEGAL**

Se tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1883 de 25 de junio de 1998, de Seguros de la República de Bolivia y OS N°25785.
- Ley N° 3988, de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Ley N° 10135 de 16 de febrero de 1973, Código Nacional de Tránsito.
- Ley N° 04, de 31 de marzo de 2010, de lucha contra la corrupción.
- Decreto Ley N°07597 de 20 de abril de 1966 de creación de Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA y la Resolución Suprema N° 143294 de 9 de agosto de 1967, que aprueba su Estatuto Orgánico.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la

Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, modificada por;

- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de Austeridad racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 283 de 02 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.
- Otras Disposiciones relacionadas.

### **Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, principalmente en las áreas funcionales que intervengan en el manejo, registro, asignación, control, servicios de conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales.

### **Artículo 4. DIFUSIÓN DEL MANUAL**

Es responsabilidad del Gerente General del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA la aprobación, difusión e implementación del presente Manual al interior de la entidad.

### **Artículo 5. VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL**

El Responsable del Área Administrativa Financiera está encargado del control, cumplimiento y aplicabilidad del presente Manual.

## **Artículo 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

El Área Administrativa Financiera en coordinación con las demás Áreas del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, actualizará el Manual de control de vehículos y combustible, en base a un análisis técnico y jurídico de la utilidad, actualización, o en base a nuevas disposiciones legales que se emitan e impliquen la modificación del respectivo Manual.

## **CAPITULO II**

### **USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

#### **Artículo 7. ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

Se asignarán vehículos oficiales a los funcionarios que presten servicios operativos con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de la Entidad. Se realizará mediante un acta de entrega y recepción del vehículo.

#### **Artículo 8. CLASIFICACIÓN DE USO**

La clasificación de uso es ejecutivo, administrativo y operativo; asimismo, deben ser de uso único para servicios oficiales y operativos específicos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA.

#### **Artículo 9. VEHÍCULOS DEL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - SAMAPA**

- I. Pertenecen al Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, los siguientes automotores:
- 1) Todos los vehículos adquiridos por la Entidad para cumplir con sus fines.
  - 2) Todos los vehículos que le fueron transferidos de otras instituciones estatales o donados por personas físicas, jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

- II. Estos vehículos están sujetos a las regulaciones administrativas que se establecen en el presente Manual y las normas vigentes relacionadas.

### **Artículo 10. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

El Área Administrativa Financiera de acuerdo al subsistema de manejo de bienes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es responsable ante el Gerente General de:

- a) Hacer cumplir los lineamientos generales del presente Manual específico, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA.
- b) Por el control de la organización, funcionamiento, y la aplicación de régimen de penalización por daño, pérdida o utilización indebida.
- c) De la elaboración de instrucciones y disposiciones internas que determinen las responsabilidades del uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos de la entidad.
- d) De las asignaciones de los vehículos a través de mecanismos que aseguren su control y seguimiento.
- e) Supervisión del encargado del parque automotor.

### **Artículo 11. RESPONSABLES DE VEHÍCULOS**

En el marco del presente Manual, son responsables del uso, desplazamiento, custodia y salvaguarda de los vehículos oficiales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, todo servidor público de la Entidad que este asignado o tenga acceso otorgado por el Responsable del Área Administrativa Financiera.

### **Artículo 12. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

En cumplimiento y concordancia con la Ley SAFCO, art. 28, todo servidor público de la Entidad, responderá por los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes,

atribuciones o asignaciones a su cargo; por tanto, la conducta de acción u omisión del servidor público determinará su responsabilidad, pudiendo ser administrativa, ejecutiva, civil o penal.

### CAPITULO III

#### DEL PARQUE AUTOMOTOR

##### Artículo 13. REQUISITOS DE TRANSITABILIDAD DE LOS VEHÍCULOS

Todo vehículo Oficial del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, debe contar con los siguientes requisitos:

1. El registro de las características físicas, estado, dimensión y otras que permitan la distinción del vehículo (placa, marca, modelo, color, número de motor, chasis, etc.) en el Registro de Control Individual vehicular del presente manual (Anexo 1).
2. Portar placa oficial otorgada por la entidad competente.
3. Logotipo Institucional.
4. Inscripción en las puertas laterales de los vehículos la frase "solo para uso oficial"
5. Roseta de Inspección Técnica vehicular otorgada por la Unidad Operativa de Transito.
6. Roseta de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
7. Todo vehículo oficial debe contar con el título de propiedad o en su defecto fotocopia certificada.
8. Portar permiso especial para circular en días y horas no hábiles.
9. Portar todas las herramientas básicas necesarias.
10. Impuestos al día.

#### **Artículo 14. REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS**

- I. El Responsable del Área Administrativa Financiera llevará el registro y control de los vehículos oficiales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA que sean asignados a un servidor público de la entidad a través del Formulario de Entrega y Recepción de Vehículo, que incluirá datos de la documentación original y datos sobre especificaciones técnicas y características físicas en las que se entrega y se recibe el vehículo. (Anexo 2)
- II. El Responsable del Área Administrativa Financiera podrá designar un “Encargado del Parque Automotor” mismo que será responsable de llevar los siguientes registros:
  - Registro de mantenimiento vehicular. (Anexo 3)
  - Registro de responsables del uso de vehículos. (Anexo 4)
  - Registro del consumo de combustible y lubricantes por vehículo. (Anexo 5)

#### **Artículo 15. ENTREGA DE VEHÍCULOS**

De conformidad con los artículos 146 y 147 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, el responsable del Área Administrativa Financiera, asignará los vehículos de la entidad a los servidores públicos (conductores) y al responsable del Parque Automotor mediante el Acta de entrega de Vehículos a los Conductores y Responsables. (Anexo 6)

#### **Artículo 16. DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS**

De acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, DS. 0181, Título tercero Subsistema de Disposición de Bienes, Capítulo 1 Aspectos generales, artículos 171 al 188, el Gerente General y el Responsable del Área Administrativa Financiera serán los responsables de la disposición, enajenación o transferencia gratuita u onerosa de los vehículos deteriorados, no asignados, sin funcionalidad alguna, obsoletos o siniestrados.

**Artículo 17. CONTROL Y SUPERVISION DEL RESPONSABLE DEL PARQUE AUTOMOTOR**

Es responsabilidad del Área Administrativa Financiera el control y supervisión del encargado del parque automotor del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA.

**Artículo 18. GARAJES Y PARQUEOS**

Todos los vehículos de la Entidad deben ser parqueados en los garajes determinados por el Área Administrativa Financiera.

**Artículo 19. INFORMES SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR**

El "Encargado del Parque Automotor" deberá emitir informes trimestrales de los registros de uso, estado físico, mantenimiento, disponibilidad, y salvaguarda de los vehículos de la Entidad.

**CAPITULO IV****DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS  
VEHÍCULOS****Artículo 20. USO DIARIO DE LOS VEHÍCULOS**

- a) Los vehículos serán utilizados en horas y días laborables excepto los que cumplen actividades de emergencia o turno.
- b) Se establecerán horarios de salida y entrada de los garajes para los días habituales de semana, en casos necesarios para sábados, domingos y feriados.
- c) Para el uso extraordinario de los vehículos oficiales del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, el Responsable del Área Administrativa Financiera deberá autorizar la disposición de uso del vehículo.

**Artículo 21. USO EXCLUSIVO**

Los vehículos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA, son de uso exclusivo para realizar actividades propias y específicas de la entidad.

**Artículo 22. OBLIGACIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

El Responsable del Área Administrativa Financiera, tiene las siguientes obligaciones:

- d) Definir los procedimientos sobre el registro y control de las operaciones administrativas relativas a los vehículos.
- e) Controlar los registros para la circulación de los vehículos en días y horas no hábiles y de viajes.
- f) Verificar, exigir y controlar la vigencia y categoría de las licencias de conducir de los conductores asignados.
- g) En coordinación con el Encargado del Parque Automotor, controlar la distribución de combustible.
- h) Verificar que los vehículos estén debidamente asegurados.

**Artículo 23. OBLIGACIONES DEL “ENCARGADO DEL PARQUE AUTOMOTOR”**

1. Contar con los registros que le fueron designados por el Área Administrativa Financiera.
2. Supervisar la adecuada manipulación de los vehículos.
3. Velar por el buen estado de los vehículos y limpieza.
4. Asumir las medidas pertinentes de revisión periódica en talleres especializados.
5. Emitir informes trimestrales sobre todos los registros a su cargo.



6. Constatar que el vehículo porte los distintivos y placas correspondientes.
7. Responsable de las solicitudes de combustible, lubricantes, mantenimiento y repuestos que requieran los automotores.
8. Llevar el control individual de cada vehículo en bitácoras, que contenga al menos los siguientes datos: Tipo, Marca, Modelo, Año, Color, Número de Placa, Número de chasis, Número de Motor, Seguro, Fecha de Ingreso, Estado, Ubicación vehicular, Responsable, Cargo y otros que fueran necesarios.
9. Dar seguimiento a las denuncias presentadas al Seguro, así como cualquier otro trámite pertinente relacionado al parque automotor.

#### **Artículo 24. DE LA CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS**

- I. Todos los vehículos deben ser guardados al final de la jornada en los garajes determinados por el Área Administrativa Financiera del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA.
- II. Excepcionalmente, si un vehículo no se guardara en dichas instalaciones, previa justificación y autorización del Área Administrativa Financiera, deberá ser guardado en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular en horas y días que no estén debidamente autorizados.

#### **Artículo 25. USO DE VEHÍCULOS EN DÍAS Y HORAS NO LABORABLES**

- La circulación de los vehículos está restringida en horas y días no laborales, asimismo los días sábados, domingos, feriados y de asueto.
- Excepcionalmente, el Área Administrativa Financiera autorizará el uso de los vehículos en los días mencionados, exclusivamente si se trata para desarrollar funciones específicas y necesarias de la entidad.

**CAPITULO V****MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS****Artículo 26. RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

Es responsabilidad del Área Administrativa Financiera, exigir al Encargado del Parque Automotor los informes o registros, según corresponda, del estado, condiciones y mantenimiento de los vehículos, para que se proceda a la provisión de repuestos, accesorios y/o autorice la reparación, mantenimiento del vehículo.

**Artículo 27. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requieren su cambio continuo, debiendo controlar mediante el registro de mantenimiento, el cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

**Artículo 28. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

En caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, el encargado del parque automotor deberá informar al responsable del Área Administrativa Financiera para realizar las gestiones de contratación de servicios para este rubro.

**Artículo 29. VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS**

La verificación y conformidad de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados, deberán ser detallados y remitidos mediante informe por parte del Encargado del Parque Automotor dirigido al responsable del Área Administrativa Financiera.

**CAPITULO VI****SALVAGUARDA Y CONTROL DE LOS  
VEHÍCULOS****Artículo 30. SALVAGUARDA**

El Área Administrativa Financiera es responsable de establecer las medidas necesarias para precautelar la salvaguarda, seguridad y control de los vehículos de la entidad.

**Artículo 31. PÓLIZA DE SEGURO**

- I. El Gerente General en coordinación con el Área Administrativa Financiera, deberán prever en el Presupuesto y en el POA la contratación de pólizas de seguro para los vehículos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según sea la disponibilidad presupuestaria.
- II. Finalizado el proceso de contratación, se deberá informar a todos los conductores asignados, las particularidades del seguro contratado.

**Artículo 32. DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO**

- a. El servidor público que haya cesado sus funciones, salga de vacación o ya no cuente con la autorización de uso del vehículo, tiene la obligación de realizar la devolución del vehículo que le fue asignado, documentando el estado del vehículo al responsable del Área Administrativa Financiera, quien deberá realizar su respectiva verificación, y emitir un acta de conformidad.
- b. En caso de existir observaciones en el estado de entrega del vehículo, se procederá al análisis técnico y legal para establecer su responsabilidad, si corresponde.

**CAPITULO VII****PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE****Artículo 33. PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

- I. El Encargado del Parque Automotor, deberá prever el suministro oportuno del combustible y lubricantes para el buen funcionamiento de los vehículos de acuerdo a requerimiento, bajo registro detallado.
- II. La contratación con surtidores para el suministro de combustible, se debe realizar en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D.S. 181, Art. 72 Inc. a.

**Artículo 34. SUMINISTRO Y CARGA DE COMBUSTIBLE**

El suministro de combustible se realizará quincenalmente o de acuerdo a solicitud del Encargado del Parque Automotor mediante informe de requerimiento adjuntando el registro del consumo de combustible y lubricantes por vehículo, justificando la necesidad anticipada del suministro de combustible, previa aprobación del responsable del Área Administrativa Financiera, para su carga en la Estación de Servicio.

**Artículo 35. FISCALIZACIÓN**

El Área Administrativa Financiera, será responsable del proceso de revisión y vigilar a detalle de la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de presupuesto, avances y beneficios económicos, en cada uno de los vehículos de la entidad; así también, de la implementación y el cumplimiento de los controles diarios de los mismos para lograr la maximización en cuanto al uso.

Se deberá asegurar de que los motorizados tengan un libro de registro (bitácora), en el cual el conductor informe diariamente los aspectos concernientes a la distancia recorrida, destino, consumo de gasolina, aceite y otros; debiendo proceder de la misma manera en caso de viajes.

## CAPITULO VIII

### DE LOS CONDUCTORES

#### Artículo 36. CONDUCTORES

Los vehículos del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, serán conducidos exclusivamente por los conductores asignados por el responsable del Área Administrativa Financiera, quienes serán responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y de conducir los vehículos con estricto apego a los reglamentos y normas vigentes, no pudiendo argumentar desconocimiento.

#### Artículo 37. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- 1) Portar el documento respectivo que lo identifique como servidor público del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, así como la licencia de conducir vigente.
- 2) Cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito. Las multas por infracciones a las leyes de tránsito serán cubiertas por el conductor infractor.
- 3) Conducir el vehículo con la mayor diligencia, prudencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- 4) Informar al Gerente General sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad acaecida con respecto a los vehículos a su cargo.
- 5) Identificar deficiencias mecánicas e informar al encargado del parque automotor.
- 6) No ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas para ello, salvo situaciones excepcionales como en caso fortuito o fuerza mayor.
- 7) Mantener el itinerario autorizado, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales o de los usuarios del vehículo.

- 8) Rendir informes de viajes al Área Administrativa Financiera, en aquellos casos que sea necesario o a solicitud de esta.
- 9) En caso de accidentes o de cualquier otra infracción a la ley de tránsito, deberá presentar la denuncia respectiva en forma inmediata o el día hábil siguiente, si corresponde; asimismo, deberá informar ante el responsable del Área Administrativa Financiera.
- 10) Reportar al Responsable del Área Administrativa Financiera inmediatamente el siniestro o extravió de cualquier accesorio del vehículo, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos por negligencia, descuido o imprudencia del conductor encargado, estos deberán ser restituidos por éste en iguales condiciones de calidad en un plazo no mayor a los siete días, posterior a su extravió o pérdida.
- 11) No estacionar vehículos en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
- 12) Dejar el vehículo después de cada servicio en el parque automotor determinado por el responsable del área administrativa.

## CAPITULO IX

### DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO

#### Artículo 38. DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO

Los conductores de vehículos de la Entidad deben conducir con la debida diligencia, que se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir los procedimientos establecidos en el presente Manual y las normas de tránsito que correspondan.

#### Artículo 39. RESPONSABILIDAD POR ACCIDENTE

El conductor que hubiere participado con un vehículo del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA en un accidente de tránsito por negligencia, exceso

de velocidad o bajo los efectos de alcohol u otra causales establecidas en la normativa de tránsito y que fuere declarado culpable por las instancias correspondientes, el conductor es responsable de todos los daños ocasionados, además de las declaradas por la autoridad competente, y de las sanciones disciplinarias correspondientes determinadas por la entidad.

#### **Artículo 40. INFORME DEL ACCIDENTE**

El Área Legal, deberá realizar la denuncia del accidente de tránsito y el Área Administrativa Financiera deberá reportar a la Compañía Aseguradora, con el Visto Bueno del Gerente General.

#### **Artículo 41. OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR EN CASO DE ACCIDENTE**

En caso de sufrir un accidente, es obligación del conductor del vehículo:

- i. La permanencia del vehículo en el lugar del accidente, con el motor apagado y guardando todas las medidas de seguridad que resulten convenientes, no pudiendo abandonar el vehículo por ningún motivo, salvo que sus condiciones físicas, producto del accidente, no se lo permitan.
- ii. Dar aviso a las autoridades correspondientes por el medio más rápido.
- iii. Anotar el número de placa del vehículo con el cual colisionó y de ser posible el nombre número de cédula y licencia del conductor del mismo.
- iv. Prestar toda su colaboración a las autoridades que se presenten al lugar del percance.
- v. Recabar el informe de tránsito.
- vi. Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y testigos, si los hubiere.

#### **Artículo 42. ROBO DE VEHÍCULOS**

En casos de robos de vehículos de propiedad del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado - SAMAPA, se procederá de la siguiente manera:

- a) El conductor, debe denunciar inmediatamente ocurrido el siniestro, en el mismo día si es posible, a la autoridad competente de la Jurisdicción donde se produjo el hecho.
- b) Informar al Responsable del Área Administrativa Financiera sobre el daño, robo, accidente u otros hechos ocurridos inmediatamente sucedido el hecho, para que tomen las acciones que sean necesarias, para la preservación del parque automotor.
- c) El Responsable del Área Administrativa Financiera, remitirá una copia del documento de la denuncia al Asesor Legal para que continúe con los trámites legales que correspondan.
- d) El Responsable del Área Administrativa Financiera reportara a la compañía aseguradora con una copia del documento de la denuncia presentada y otros que correspondan.

### **CAPITULO X**

#### **DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 43. PROHIBICIONES**

1. Operar sin la licencia de conducir vigente.
2. La operación de vehículos por particulares o servidores de SAMAPA no autorizados.
3. Utilizar los automotores en actividades personales, fuera del horario al que el vehículo está sujeto, o para fines distintos para los cuales ha sido designado el vehículo.
4. Conducir bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor. El incumplimiento a esta disposición se considera falta grave; por tanto, será causal para su destitución, además por todos los daños causados.



5. Conducir en forma temeraria y/o a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y los reglamentos de tránsito en vigencia.
6. Transportar personas particulares, exceptuando los casos que así se requiera por asuntos labores institucionales.
7. Utilizar indebidamente los combustibles, dispositivos de seguridad, herramientas y repuestos asignados al vehículo, o realizar intercambio de los mismos.
8. Contravenir el horario de operación al que debe sujetarse el vehículo.
9. Abandonar el vehículo sin causa justificada.
10. Operar el vehículo sin la correspondiente autorización del Área Administrativa Financiera.
11. Mantener estacionado el vehículo en lugares donde exista peligro para su seguridad, sus accesorios, materiales o equipos que transportan.
12. Causar alteraciones o daños al estado físico, repuestos y accesorios del automotor.
13. Contravenir cualquier otra disposición contemplada en la Ley de tránsito u otra referente a esta materia.

#### **Artículo 44. CRITERIOS PARA DEFINIR SANCIONES**

Para la imposición del régimen disciplinario, se deberá evaluar los siguientes aspectos:

- I. El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
- II. El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- III. Los daños y perjuicios ocasionados.

**Artículo 45. SANCIONES**

De conformidad con el artículo anterior, las infracciones al presente Manual serán sancionados con amonestación, suspensión de empleo sin goce de haber o despido, según la gravedad del caso. Salvo que tengan sanción expresa en otra normativa.

**Artículo 46. PROHIBICIÓN DE ARREGLOS EXTRAJUDICIALES**

Ningún conductor del Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado – SAMAPA está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos de la Entidad, únicamente debe indicarle al particular que se apersona o comuniquen con el Responsable del Área Administrativa Financiera, para efectuar las gestiones correspondientes.

**CAPITULO XI****OTRAS DISPOSICIONES****Artículo 47. PREVISIÓN**

En caso de presentarse omisiones, contradicción y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley No. 1178, Decretos Reglamentarios, Normas Básicas y Reglamentos de Control Interno.

**ANEXOS**
**ANEXO 1: REGISTRO DE CONTROL INDIVIDUAL VEHICULAR**
**Fecha:**

CARACTERISTICAS Y ESTADO DEL VEHICULO							
DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION				
TARJETA DE PROPIEDAD			CLASE				MOTOR N°
POLIZA DE SEGURO			MARCA				CHASIS N°
SOAT			MODELO				N° CILINDROS
ESTADO GENERAL			COLOR				KILOMETRAJE
N° DE OCUPANTES			AÑO DE FABRICACION				TIPO DE COMBUSTIBLE
REVISION TECNICA			PLACA N°				
DESCRIPCION	N°	MB	B	R	M	NE	OBSERVACIONES
ANTENA							
FAROS							
STOPS							
VIDRIOS							
AROS							
DIRECCIÓN							
GUIÑADORES							
ESPEJOS RETROVISORES EXTERNOS							
ESPEJO RETROVISOR INTERNOS							
TAPIZADO							
RADIO							
PARLANTES							

 Responsable del Área  
 Administrativa Financiera

 Encargado del Parque  
 Automotor

Conductor

**ANEXO 2: FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE VEHÍCULO**

CODIGO:	MARCA:	TIPO DE VEHICULO		
MODELO:	NUMERO DE PLACA:	NUMERO DE POLIZA DE SEGURO		
NUMERO DE CHASIS:	ESTADO DEL VEHICULO	OTROS:		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA EL VEHICULO:	FECHA DE ASIGNACION:	KILOMETRAJE DE ASIGNACION:	FECHA DE DEVOLUCION:	KILOMETRAJE DE DEVOLUCION:

**OBSERVACIONES:**Responsable - Área Administrativa  
Financiera

Conductor

**ANEXO 3: REGISTRO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Código:			Número de Placa:			
Marca:			Modelo:			
Tipo de Vehículo:			Numero de Motor:			
Numero de Chasis:			Numero de Carnet de propietario:			
Kilometraje Actual	Responsable	Fecha del mantenimiento	Trabajos Realizados	Detalle de piezas Cambiadas	Costo de Reparación y/o mantenimiento	Fecha de Próximo mantenimiento
<b>TOTAL</b>					<b>0.00</b>	

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área  
Administrativa Financiera

\_\_\_\_\_  
Encargado del  
Parque Automotor

\_\_\_\_\_  
Conductor

**ANEXO 4: REGISTRO DE RESPONSABLES DEL USO DE VEHICULO**

<b>FECHA:</b>	<b>PLACA:</b>
<b>MARCA:</b>	<b>MODELO:</b>
<b>TIPO DE VEHICULO:</b>	<b>COLOR:</b>

N	CONDUCTOR	HORA		KILOMETRAJE		FIRMA DEL CONDUCTOR	NOVEDADES
		SALIDA	LLEGADA	SALIDA	LLEGADA		

---

**Encargado del Parque Automotor**

---

**Conductor**

**ANEXO 5: REGISTRO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES POR VEHICULO**

N° Código de Vehículo:	Tipo de Combustible:	Gasolina	
Placa N°:		Diesel	

Fecha	Nombre Del Chofer Asignado	Kilometraje	Lubricante	Litros	Motivo De La Asignación	Observaciones

---

**Encargado del Parque Automotor**


---

**Conductor**

**ANEXO 6: ACTA DE ENTREGA DE VEHICULOS A LOS CONDUCTORES Y RESPONSABLES**

En la ciudad de La Paz, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se procede a la entrega del vehículo, cuyas características se detallan a continuación:

<b>PLACA N°:</b>	
<b>TIPO:</b>	
<b>MARCA:</b>	
<b>MODELO:</b>	
<b>COLOR:</b>	
<b>CILINDRADA:</b>	
<b>CHASIS:</b>	

Forma parte de la presente el Formulario de Entrega y Recepción de Vehículo y el Registro de Control Individual vehicular.

Como constancia de lo expresado en la recepción entrega del vehículo detallado anteriormente, se firma la presente Acta de Recepción.

\_\_\_\_\_  
**ENTREGUÉ**  
Responsable del Área  
Administrativa Financiera

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ**  
Conductor

\_\_\_\_\_  
**Encargado del Parque**  
**Automotor**

**FECHA:**

\_\_\_\_\_  
**ENTREGUÉ**  
Conductor

\_\_\_\_\_  
**RECIBÍ**  
Responsable del Área  
Administrativa Financiera

\_\_\_\_\_  
**Encargado del Parque**  
**Automotor**