



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL GAMLL



Gestión 2025



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



DECRETO MUNICIPAL N° 020/2025

ADALID JORGE AGUILAR

ALCALDE MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

APRUEBA EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA"

VISTOS:

El Informe Técnico GAMLL/SMAF/N° 05/2025, suscrito en fecha 14 de agosto de 2025 por el Lic. Pastor Gómez Florentino en función de Secretario Municipal de Administración y Finanzas y; el Informe Legal N° 466/2025 elaborado en fecha 20 de agosto de 2025 por el Asesor de Asuntos Jurídicos Generales Abg. Manuel Alejandro Córdova Olivares y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales prevé: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales... las municipalidades..."

A su vez, el artículo 27 de la referida disposición legal señala: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."

Que, el artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios prevé: "(RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

- Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Que, el artículo 27 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua dispone: "El responsable principal, ante el Alcalde o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es Secretario/a Municipal de Administración y Finanzas."

Que, el Decreto Supremo N° 0283, de 02 de septiembre de 2009, tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes, así como autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas, previa disposición normativa expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014 dispone: "**(Uso de vehículos oficiales en fin de semana y feriados)** El uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutive, según corresponda."

CONSIDERANDO:

Que, conforme prevé el artículo 13 de la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, "la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: "**Órgano Ejecutivo. a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarias o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.**"

Que, el artículo 29 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales dispone como atribuciones de los Secretarios Municipales: "... 13. Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones. 14.

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817

STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816

DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863

DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Proponer a la Alcaldesa o Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros..."

Que, el artículo 23 de la Ley Municipal N° 180/2018, de 02 de octubre de 2018 "Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo Municipal" prevé que el Decreto Municipal: "Es la norma municipal emanada por el Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar la aplicación de Leyes Municipales y cuando sean de competencia concurrente reglamentar Leyes Nacionales..."

Que, el artículo 24 del cuerpo legal citado precedentemente dispone: "(Procedimiento).- La puesta en vigencia y validez de un Decreto Municipal, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- En conocimiento de la Ley Municipal, el Órgano Ejecutivo, a través de la unidad que corresponda, elaborará el proyecto de Decreto Municipal de las Leyes Municipales y de competencias concurrentes de Leyes Nacionales.
- El Proyecto de Decreto Municipal, será remitido a Secretaría General del Órgano Ejecutivo, para que se proceda a la elaboración del Decreto Municipal.
- El Decreto Municipal, será aprobado y firmado por las Secretarías o Secretarios Municipales y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- El Decreto Municipal deberá ser publicado por el Órgano Ejecutivo en la Gaceta Municipal."

CONSIDERANDO:

Que, la Sentencia Constitucional N° 1714/2012 ha establecido que "la facultad reglamentaria es entendida como la potestad de emitir normas reglamentarias para la aplicación de una Ley, es decir, la que compete para completar la aplicación de las leyes. En efecto, esta facultad tiene por finalidad la emisión de reglamentos, entendidos como el conjunto de reglas o preceptos emitidos por autoridad competente, que tienen a posibilitar la ejecución de la Ley, precisando las normas contenidas en las leyes sin contrariar ni ir más allá de sus contenidos y situaciones que regula. En este contexto, tanto la facultad legislativa como reglamentaria, emiten normas, sin embargo, la facultad reglamentaria se rige dentro de las líneas y contenidos establecidos por la ley, con la finalidad de su aplicación. En el caso de las entidades territoriales autónomas, esta facultad reglamentaria es ejercida por el órgano ejecutivo de la entidad territorial autónoma respectiva con relación a las leyes que se emitan. Esta facultad se justifica porque el órgano ejecutivo, es el que conoce de las capacidades económicas, presupuestarias, institucionales y recursos reales que se tiene para ejecutar la ley, por tanto, a través de la facultad reglamentaria se delimita con mayor precisión la forma y los recursos con los cuales se podrá aplicar la ley."

CONSIDERANDO:

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Que, la asignación de vehículos oficiales al interior del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua debe estar subordinado a un reglamento específico, donde se establezca la responsabilidad del servidor público que tendrá el uso y custodia del vehículo institucional; la bitácora del conductor; el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo; así como la dotación de combustible; prohibiciones y sanciones.

Que, la presente reglamentación tiene por objeto establecer el marco jurídico para regular la asignación, control y mantenimiento de vehículos oficiales pertenecientes y dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, así como establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, responsable y seguro por parte de los servidores públicos, a fin de garantizar la transparencia, seguridad operativa y preservación del patrimonio público.

Que, el Reglamento tiene como finalidad:

- Establecer procedimientos claros para la asignación, uso y control de vehículos municipales.
- Determinar responsabilidades de los servidores públicos respecto al uso de vehículos.
- Regular el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Prevenir el uso indebido, extravío o deterioro de los vehículos institucionales.

Que, en virtud de lo expuesto, y considerando la necesidad de fortalecer la gestión pública municipal bajo principios de legalidad, eficiencia y transparencia, corresponde la aprobación del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, mediante Decreto Municipal, para de esa manera consolidar una administración responsable del patrimonio vehicular, en sintonía con los valores institucionales y el compromiso con la ciudadanía Llallagüeña.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal conjuntamente los Secretarios Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley Municipal N° 180/2018, de 02 de octubre de 2018 de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo Municipal

DECRETAN:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA, conformado por veintiocho (28) artículos distribuidos en siete (7) capítulos, los mismos que forman parte indisoluble del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente norma municipal es de aplicación obligatoria por todos las Unidades Organizacionales que conforman el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El presente Decreto Municipal entrará en vigencia una vez sea publicado en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Remítase copia autenticada al Servicio Estatal de Autonomías en cumplimiento al artículo 14 de la Ley N° 482, de 09 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales.

Es dado en el Despacho del Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a los veintiún días del mes de agosto de 2025

Regístrese, publíquese y cúmplase...



[Firma]
Lic. Pastor Gómez Florentino
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
G.A.M. DE LLALLAGUA

[Firma]
René Felipe Alarcón
INGENIERO CIVIL RNI 29.392
SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
G.A.M. DE LLALLAGUA

[Firma]
Lic. Homara Lizeth Romay Salvador
SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
G.A.M. LLALLAGUA

[Firma]
Abalid Jorge Aguilar
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Llallagua, 20 de agosto de 2025

CITE: GAMLL/AAJG/MACO/N° 1600/2025



A: Adalid Jorge Aguilar
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

De: Manuel Alejandro Córdova Olivares
ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS GENERALES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

**REF./INFORME LEGAL N° 466/2025 REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL
Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LLALLAGUA**

De mi mayor consideración:

En atención al flujo de correspondencia – Trámite N° 5975 – de 19 de agosto de 2025, corresponde al suscrito servidor público, emitir el siguiente informe legal:

1. **ANTECEDENTES.-**

- Informe Técnico GAMLL/SMF/N° 05/2025, suscrito en fecha 14 de agosto de 2025 por el Lic. Pastor Gómez Florentino en función de Secretario Municipal, de Administración y Finanzas. Informe Técnico para la actualización del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

2. **MARCO LEGAL.-**

- El artículo 7 inc. b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone: "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."
- A su vez, el artículo 27 de la referida disposición legal señala: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."
- El artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios prevé: "(RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

- El artículo 27 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua dispone: "El responsable principal, ante el Alcalde o Alcaldesa, por el Manejo de Bienes es Secretario/a Municipal de Administración y Finanzas."
- El Decreto Supremo N° 0283, de 02 de septiembre de 2009, tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes, así como autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas, previa disposición normativa expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- El artículo 3 del Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014 dispone: "**(Uso de vehículos oficiales en fin de semana y feriados)** El uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutoria, según corresponda."

3. **ANÁLISIS.-**

La asignación de vehículos oficiales al interior del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua debe estar subordinado a un reglamento específico, donde se establezca la responsabilidad del servidor público que tendrá el uso y custodia del vehículo

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



institucional; la bitácora del conductor; el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo; así como la dotación de combustible; prohibiciones y sanciones.

La propuesta de reglamentación elaborada por el Secretario Municipal de Administración y Finanzas tiene por objeto establecer el marco jurídico para regular la asignación, control y mantenimiento de vehículos oficiales pertenecientes y dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, así como establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, responsable y seguro por parte de los servidores públicos, a fin de garantizar la transparencia, seguridad operativa y preservación del patrimonio público.

El Reglamento propuesto tiene como finalidad:

- Establecer procedimientos claros para la asignación, uso y control de vehículos municipales.
- Determinar responsabilidades de los servidores públicos respecto al uso de vehículos.
- Regular el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Prevenir el uso indebido, extravío o deterioro de los vehículos institucionales.

La falta de actualización de la normativa específica ha generado vacíos operativos que dificultan el control eficiente de los vehículos municipales.

En virtud de lo expuesto, y considerando la necesidad de fortalecer la gestión pública municipal bajo principios de legalidad, eficiencia y transparencia, se debe recomendar al Gabinete Municipal que proceda a la aprobación del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, mediante Decreto Municipal.

Se tenga presente que este instrumento normativo contribuirá a consolidar una administración responsable del patrimonio vehicular, en sintonía con los valores institucionales y el compromiso con la ciudadanía Llalagueña.

A ese efecto, los señores miembros del Gabinete Municipal deberán tener en cuenta que la Sentencia Constitucional N° 1714/2012 ha establecido que "la facultad reglamentaria es entendida como la potestad de emitir normas reglamentarias para la aplicación de una Ley, es decir, la que compete para completar la aplicación de las leyes. En efecto, esta facultad tiene por finalidad la emisión de reglamentos, entendidos como el conjunto de reglas o preceptos emitidos por autoridad competente, que tienen a posibilitar la ejecución de la Ley, precisando las normas contenidas en las leyes sin contrariar ni ir más allá de sus contenidos y situaciones que regula. En este contexto, tanto la facultad legislativa como reglamentaria, emiten normas, sin embargo, la facultad reglamentaria se rige dentro de las líneas y contenidos establecidos por la ley, con la finalidad de su aplicación. En el caso de las entidades territoriales autónomas, esta facultad reglamentaria es ejercida por el órgano ejecutivo de la entidad territorial autónoma respectiva con relación a las leyes que se emitan. Esta facultad se justifica porque el órgano ejecutivo, es el que conoce de las capacidades económicas, presupuestarias, institucionales y recursos reales que se tiene para ejecutar la ley, por tanto, a través de la facultad



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



reglamentaria se delimita con mayor precisión la forma y los recursos con los cuales se podrá aplicar la ley."

Para finalizar, corresponde señalar que el Proyecto de Reglamento se encuentra constituido por veintiocho (28) artículos distribuidos en siete (7) capítulos.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.-

En cumplimiento al artículo 24 de la Ley Municipal N° 180/2018, de 02 de octubre de 2018 Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo Municipal, corresponde INSTRUIR al Jefe de Gabinete que convoque a una reunión de gabinete donde deberá aprobarse un proyecto de Decreto Municipal y la propia reglamentación para su ulterior publicación en la Gaceta Municipal y máxime cuando la implementación de este proyecto permitirá establecer los mecanismos administrativos para el uso, control y mantenimiento adecuado, responsable, eficiente, eficaz, transparente y legal de los vehículos oficiales pertenecientes y dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes de Ley.

Sin otro particular, me suscribo de Ud., con las consideraciones de mi estima personal.

Atentamente...

C.c./arch.


Rog. Manuel A. Córdova Olaveres
RPA N° 3993695 MACO
ASESOR DE ASUNTOS JURÍDICOS GENERALES
GOB. AUT. MPAL. DE LLALLAGUA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



INFORME TÉCNICO GAMLL/SMAF/N°05/2025

A : Adalid Jorge Aguilar
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

DE : Lic. Pastor Gómez Florentino
STRIO. MPAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

REF. : INFORME TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL
USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA - GAMLL

FECHA: Llalagua, 14 de agosto de 2025

ic. Pastor Gómez Florentino
SECRETARIO MPAL. DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
G.A.M. DE LLALLAGUA

1.- ANTECEDENTES.

El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, cuenta el Reglamento de uso de Vehículos del GAMLL, aprobada mediante la Resolución Municipal N° 115/2013, emitido por el Concejo Municipal del Municipio de Llalagua en la gestión 2013, la cual requiere una actualización para mejorar la Gestión Municipal.

2.- MARCO LEGAL.

La Constitución Política del Estado - CPE: Establece los principios de legalidad, jerarquía normativa y publicidad de las normas, que son aplicables a los reglamentos.

Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo: Regula el procedimiento para la elaboración y modificación de reglamentos, incluyendo la participación de los interesados y la publicación de la norma.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO): Establece el marco para la administración y control de los recursos públicos, incluyendo la elaboración y actualización de reglamentos internos de las entidades públicas.

Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales señalan: las atribuciones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal tiene la atribución de "Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales"

En la misma ley señala las atribuciones de las Secretarías Municipales; Las Secretarías o Secretarios Municipales, en el marco de las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales, y en particular a su Órgano Ejecutivo, tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal a su cargo.
- Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal.

El Decreto Supremo N° 0181 señala la Responsabilidad por el manejo de Bienes;

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas 2287 especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



- instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
 - c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
 - d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

3.- ANALISIS.

La actualización o/y modificación de un Reglamento que es un proceso fundamental para asegurar que siga siendo efectivo y relevante a lo largo del tiempo. Existen diversas razones por las cuales se debe llevar a cabo esta actualización:

* Adaptación a los cambios del entorno: La sociedad, la tecnología, las leyes y otros factores pueden cambiar rápidamente. Un reglamento que no se actualiza puede quedar obsoleto y no abordar adecuadamente las nuevas situaciones o desafíos.

* Mejora de la eficacia y eficiencia: Con el tiempo, se pueden identificar áreas en las que un reglamento no está funcionando de manera óptima. La actualización permite corregir errores, eliminar disposiciones innecesarias y simplificar procesos para lograr una mayor eficiencia.

* Incorporación de nuevas mejores prácticas: A medida que evolucionan las prácticas en un campo determinado, pueden surgir nuevas técnicas o enfoques más efectivos. La actualización del reglamento permite incorporar estas mejores prácticas para mejorar los resultados.

* Cumplimiento de nuevos requisitos legales: Es posible que se promulguen nuevas leyes o regulaciones que afecten el ámbito del reglamento existente. La actualización es necesaria para asegurar que el reglamento cumpla con estos nuevos requisitos y evite posibles sanciones legales.

* Respuesta a las necesidades de los usuarios: Los reglamentos a menudo afectan a un grupo específico de personas o entidades. Si estas partes interesadas identifican problemas o áreas de mejora en el reglamento, la actualización puede ser una oportunidad para abordar sus necesidades y preocupaciones.

* Mantenimiento de la claridad y coherencia: Con el tiempo, un reglamento puede volverse confuso o contradictorio debido a modificaciones parciales o interpretaciones divergentes. La actualización permite revisar y aclarar el texto para asegurar que sea fácil de entender y aplicar.

El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua – GAMLL en cumplimiento a normativas vigentes, realiza el **LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA - GAMLL** con el objetivo de establecer las condiciones legales, administrativas y operativas; para regular la asignación, control y mantenimiento de vehículos del Gobierno Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



4.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conforme los antecedentes legales citados y revisado el proyecto de **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA - GAMLL**, con el objetivo de normar y regular el uso adecuado de los vehículos oficiales de Gobierno Municipal, se recomienda solicitar al Concejo Municipal la abrogación de la Resolución Municipal N°115/2013, "**Aprueba el Reglamento de Uso de Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua**" y aprobar el reglamento actualizado mediante un Decreto Municipal para su aplicación conforme a normativa.

Atentamente,

Pastor Gómez Florentino
SECRETARIO MCPAL. DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
G.A.M. DE LLALLAGUA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETO). El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos, tiene por objeto regular la asignación, control y mantenimiento de vehículos oficiales pertenecientes y dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, responsable y seguro por parte de los servidores/as públicos.

También, regula las formalidades o legalidad, deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir las servidoras/as públicos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua GAMLL - asignados en la utilización formal de los vehículos.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, que tengan asignado un vehículo de forma permanente y/o temporal.

La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SAMF en cumplimiento de sus responsabilidades de la Unidad Administrativa - UA mediante las operaciones del área de Activos Fijos, serán las encargadas de implementar, controlar, realizar las gestiones de mantenimiento mecánico, automotriz y dotación del debido combustible oportuno para su óptimo funcionamiento, como también realizar las gestiones de formalidad y verificar la existencia del vehículo, óptimo funcionamiento y del cumplimiento del presente Reglamento en su Integridad.

Artículo 3. (BASE LEGAL). El presente Reglamento, se encuentra respaldado por las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. Ley N° de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", que establece responsabilidades para las servidoras y servidores públicos que hagan uso indebido de bienes del Estado.
3. Decreto Supremo N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
4. Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5. Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
6. Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009.
7. Código de ética del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL.
8. Código Nacional de Tránsito
9. Reglamento de dotación de combustible



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



9. Reglamento de dotación de combustible
10. Otras normas relacionadas con el objeto del presente Reglamento

Artículo 4. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN). La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, propondrá la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

Artículo 5. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas- SMAF a través de la Unidad de Planificación, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento para una correcta administración y uso debido de los vehículos de propiedad formal y/o legal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL.

CAPÍTULO II

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

Artículo 6. (INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS). Toda incorporación de vehículos al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL mediante procesos de adquisición, transferencia, donación, comodato u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS o NB-SABS).

Artículo 7. (DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS). La disposición de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL se realizará en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios - (RE-SABS) y el Decreto Supremo N° 0181 - (NB SABS) previa elaboración de informe técnico por Activos Fijos y revisado por la Administración Administrativa de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF.

Artículo 8. (DETERMINACIÓN). El parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, se determinará de acuerdo al informe emitido por el o la Responsable de la Unidad de Activos Fijos, el cual debe estar respaldado en documentos que acrediten el derecho propietario y la formalidad legal de administración y operación del parqueo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL.

Artículo 9. (ESTADO DEL VEHÍCULO). La Responsable de la Unidad de Activos fijos, deberá informar semestral mediante a la Unidad Administrativa para su revisión y aprobación de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos dependientes legalmente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Artículo 10. (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS). De acuerdo a las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Llaallagua - GAMLL, los vehículos se clasifican en dos categorías:

I. Vehículos de uso Discrecional: Son aquellos destinados al servicio permanente y legal mente establecidos para la máxima Autoridad Administrativa – MAE (Alcalde Municipal), para su atención de sus responsabilidades y funciones de su competencia, para el mejor desempeño de éstas o éstos y por razones de seguridad. Estos vehículos no cuentan con restricción alguna en cuanto a horario de circulación o recorrido, a efectos de prestar el servicio optimo; aspectos que asumirá bajo su estricto criterio el funcionario/a responsable del vehículo. Teniendo así la identificación oficial de la Institución del Gobierno Autónomo Municipal de Llaallagua - GAMLL.

II. Vehículos Oficiales de uso Operativo: Son aquellos vehículos legalmente de propiedad, y/o de transferencia que cuenten con un respaldo legal y son para uso debido del Gobierno Autónomo Municipal de Llaallagua - GAMLL, para el transporte del personal, servidores públicos, así para el cumplimiento de actividades operativas, administrativas recurrentes de las áreas funcionales de competencia del Gobierno Autónomo Municipal de Llaallagua - GAMLL.

III. Ambulancias: Es todo vehículo de transporte que presta atención prehospitalaria e interhospitalaria a personas enfermas, heridas, accidentadas o víctima de desastres o catástrofes.

IV. Vehículos Pesados: Vehículos diseñados para transportar cargas grandes o un gran número de pasajeros, cuya Masa Máxima Autorizada (MMA) supera las 3.5 toneladas (3500 kg). Esta categoría incluye camiones, autobuses, volquetas y otros vehículos similares utilizados para el transporte de mercancías o personas.

Artículo 11. (IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS). Todos los vehículos de funcionamiento y/o prestación de servicio regular optimo legalmente de propiedad y de transferencia legal del Gobierno Autónomo Municipal de Llaallagua - GAMLL, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo oficial y el sticker oficial de gestión en las puertas laterales con la leyenda de **"USO OFICIAL"**.

En el caso de ambulancias debe cumplir con lo siguiente:

El vehículo deberá ser blanco en su totalidad con ventanas (si los tuviera) del mismo color o polarizados para garantizar la privacidad del paciente en el habitáculo posterior, mientras que el habitáculo anterior debe contar con ventanas totalmente transparentes.

El tamaño de los diferentes avisos visuales pasivos deberá estar acorde al tamaño de los diferentes tipos de ambulancia, tomando en cuenta que los mismos deberán tener un tamaño adecuado para su visibilizarían a distancia.

Asimismo deberá contar con lo siguiente:

Lateral:

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Identificación de la institución (letras o logotipo) de acuerdo a su imagen institucional del GAM Llalagua, letras reflectivas de "AMBULANCIA" de color rojo.

Logotipo de la estrella de la vida", es una estrella de seis puntas de color azul con borde blanco. De acuerdo con la ilustración:



- Código único que identifica el vehículo asignado por la CCES-N
- Numero único de teléfono para emergencia
- Colores de la bandera del estado plurinacional de Bolivia (tricolor y whipala)

Los avisos visuales activos son luces de colores intermitentes (balizas y luces estroboscópicas). Su intermitencia busca atraer la atención del resto de conductores, para que estos se aparten o para avisar que una ambulancia se encuentra en un lugar peligroso de la calzada. El color definido para este tipo de señales luminosas es el rojo

Las ambulancias deben contar con avisos acústicos normalmente conocidos como sirenas, que alertan la presencia de una ambulancia.

Artículo 12. (KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS). Todo vehículo de funcionamiento y/o prestación de servicio óptimo perteneciente al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL debe contar con un "Kardex de control individual de vehículo" elaborado por la Responsable de la Unidad de Activos Fijos, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, números de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos programados, reparaciones, asignaciones realizadas (responsables) y otros, de acuerdo a formulario (formulario N° 1).

CAPÍTULO III

RESGUARDO Y SEGURO DE VEHÍCULOS

Artículo 13. (RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS). Al término de cada jornada laboral y en días no laborables, los conductores y/o choferes designados quedan obligados a resguardar los vehículos oficiales exclusivamente en los garajes institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, debidamente autorizados y con las condiciones mínimas de seguridad. Se exceptúan únicamente aquellos casos de fuerza mayor o situaciones operativas debidamente justificadas, que deberán ser autorizadas expresamente y por escrito por el Secretario Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, siempre que el lugar alternativo de guardado cuente con



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



vigilancia permanente, cerco perimetral y medidas de seguridad equivalentes a las instalaciones municipales.

Durante viajes oficiales, el conductor asignado asume la responsabilidad total del resguardo del vehículo, prohibiéndose estrictamente dejarlo en la vía pública o en lugares no seguros, debiendo reportar diariamente su ubicación al responsable de flota vehicular hasta su retorno al garaje municipal.

Artículo 14. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS, INSPECCIÓN TECNICA VEHICULAR Y S.O.A.T.). El Secretario Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, en coordinación con la Responsable de Activos Fijos, gestionará oportunamente la contratación de pólizas de seguro integral para todo el parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL. Dichas pólizas deberán cubrir como mínimo riesgos por accidentes, daños a terceros, robo y pérdida total, garantizando la protección patrimonial de la institución.

La Responsable de Activos Fijos custodiará físicamente las pólizas vigentes y mantendrá un registro actualizado de las coberturas, fechas de renovación y beneficiarios.

Artículo 15. (SUPERVISIÓN DE LOS SEGUROS). La Supervisión del cumplimiento de la póliza de seguro de los vehículos automotores del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua será realizada por el Técnico Responsable de Activos Fijos, y los responsables de las unidades que realicen la contratación de sus seguros para su parque automotor, conforme a sus competencias.

Artículo 16. (ACCIDENTES). En caso de producirse un accidente con los vehículos institucionales, el servidor público responsable del vehículo al momento del siniestro está obligado a reportar inmediatamente el hecho al Organismo Operativo de Tránsito correspondiente para el levantamiento del informe respectivo, debiendo remitir copia certificada de dicho documento a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF dentro de las 24 horas siguientes. La Secretaria Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, a través de la Responsable de Activos Fijos y en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal, gestionará ante la compañía aseguradora todos los trámites para la reparación de daños o indemnización correspondiente, conforme a los términos establecidos en la póliza contratada.

Cuando el accidente no se encuentre cubierto por las pólizas de seguro del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, con base en el informe técnico elaborado por la Responsable de Activos Fijos, remitirá los antecedentes completos a la Dirección de Asesoría Legal para que inicie las acciones legales correspondientes contra los responsables del siniestro, con el fin de resarcir los daños patrimoniales causados a la institución. En estos casos, el conductor involucrado podrá ser sujeto de responsabilidad administrativa si se demuestra negligencia en el uso del vehículo.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



CAPITULO IV

USO DE VEHICULO, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 17. (USO DE VEHÍCULO). Queda expresamente autorizado el uso permanente de vehículos oficiales de carácter discrecional por parte del Alcalde Municipal, los siete días de la semana y en cualquier horario, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones institucionales, actividades protocolares y por razones de seguridad inherentes al cargo.

Para los vehículos de uso operativo, su utilización se limitará a los días laborales establecidos en el calendario municipal. En casos excepcionales donde se requiera su uso durante sábados, domingos o feriados, el personal técnico, administrativo u operativo deberá presentar solicitud fundamentada ante el Secretario Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, quien evaluará y autorizará únicamente cuando se trate de misiones oficiales debidamente justificadas y de estricta necesidad institucional.

Artículo 18. (BITACORA DEL CONDUCTOR). Todo conductor designado para operar vehículos oficiales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL tiene la obligación de registrar diariamente en la bitácora vehicular asignada toda la información operativa del servicio prestado. Este registro deberá contener de manera clara y veraz: la fecha exacta del servicio, hora de salida y retorno al parqueadero institucional, kilometraje inicial y final del recorrido, cantidad aproximada de combustible consumido, nombre completo del conductor y descripción detallada del motivo del desplazamiento (incluyendo destino, actividad realizada y nombre de los pasajeros autorizados cuando corresponda).

Artículo 19. (RESPONSABILIDAD). I. La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas será responsable de:

- Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- El seguimiento del uso apropiado de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario, exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
- Autorizar la circulación de los vehículos oficiales de uso operativo en días y horas no laborales.
- Emitir los formularios correspondientes para la asignación de los vehículos oficiales de uso operativo de vehículos.
- Supervisar la Contratación los seguros para los diferentes vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales vigentes, en correspondencia con lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento.
- Emitir instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



II. La Unidad de Activos Fijos, o Responsable de Unidad que cuente con parque automotor será responsable en base a sus competencias de:

- a) Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.
- b) Prever que todos los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL cuenten con el equipamiento necesario para su adecuada circulación, debiendo contar mínimamente, con un botiquín, juego de herramientas, llanta de auxilio y otros.
- c) Realizar el proceso de contratación de los seguros para los diferentes vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales vigentes, en correspondencia con lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento.
- d) Llevar el control de la recepción, registro y asignación de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas de resguardo.
- f) Elaborar y mantener actualizado el Kardex de control de vehículos, en el que se registrará los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y características relevantes de los servicios realizados.
- g) Emitir los formularios que correspondan para evidenciar los registros de la asignación de vehículos de uso discrecional y de uso operativo.
- h) Atender y tramitar con eficiencia y celeridad los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.
- i) Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada uno de los conductores de los vehículos.
- j) Informar a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos, y en los casos que corresponda, para solicitar a la Dirección de Asesoría Legal efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.
- k) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos y en caso de que exista observaciones al estado de los mismos deberá emitir, el informe correspondiente a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas - SMAF para el adecuado mantenimiento y reparación de los vehículos en general, velando por el buen estado de los mismos, incluyendo la supervisión de su adecuada limpieza y su revisión periódica en talleres especializados, debiendo controlar también el kilometraje de los mismos, en el "Control de ingreso y salida de vehículos" (formulario N° 2).

III. El responsable Mecánico del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y los Conductores de los vehículos, serán responsables de la administración, control, y programación de mantenimientos, reparación, abastecimiento y otros servicios para los vehículos; la misma responsabilidad se extiende a los funcionarios a quienes se les haya asignado el vehículo, así como a sus conductores según un cronograma de mantenimiento que realice el Mecánico:

- a) Mantener el vehículo en perfecto estado mecánico y operativo, realizando revisiones preventivas mensuales coordinadas con la Responsable de Activos Fijos, y reportando inmediatamente cualquier falla o anomalía detectada.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



- b) Conservar condiciones óptimas de limpieza, higiene y presentación del vehículo, tanto en su interior como exterior, garantizando un ambiente adecuado para el transporte de autoridades y usuarios.
- c) Conducir con estricto apego al reglamento de tránsito, utilizando exclusivamente licencias vigentes y válidas para el tipo de vehículo asignado, asumiendo personalmente el pago de multas por infracciones cometidas.
- d) Registrar diariamente en la bitácora vehicular: hora exacta de salida y retorno, kilometraje recorrido, combustible consumido, destino, actividad realizada y relación de pasajeros transportados.
- e) Abastecer combustible únicamente con los vales institucionales, manteniendo como por en sima de un cuarto de combustible de tanque para preservar el sistema de alimentación del vehículo.
- f) Presentar reporte escrito inmediato de cualquier accidente o daño sufrido por el vehículo, independientemente de su magnitud, dentro de las primeras 2 horas posteriores al incidente.
- g) Implementar medidas antirrobo cuando el vehículo permanezca estacionado, incluyendo el uso de dispositivos de seguridad adicionales en zonas consideradas de alto riesgo.
- h) Entregar copia de la póliza de seguro vigente y tarjeta de circulación en la guantera del vehículo, renovando estos documentos con al menos 15 días de anticipación a su vencimiento.
- i) Prohibir terminantemente el transporte de personas no autorizadas, mercancías particulares o sustancias prohibidas que pongan en riesgo la seguridad o integridad del vehículo.
- j) Realizar inspección visual previa al uso del vehículo, verificando niveles de fluidos, presión de neumáticos, funcionamiento de luces y estado general de la unidad.
- l) Reportar semanalmente a la Responsable de Activos Fijos el estado general del vehículo mediante formato oficial, adjuntando fotografías que evidencien las condiciones internas y externas;
- m) Devolver el vehículo con el tanque de combustible en el mismo nivel en que fue recibido, salvo autorización expresa para consumo extraordinario;
- n) Custodiar los equipos y accesorios del vehículo (gato, triángulos, botiquín, etc.), reponiendo inmediatamente aquellos que sufran deterioro o extravío;
- ñ) Suspender inmediatamente el uso del vehículo al detectar fallas mecánicas que comprometan la seguridad, informando por escrito a la unidad de transporte;
- o) Facilitar las inspecciones sorpresa que realice la Unidad de Auditoría Interna, presentando toda la documentación requerida en un plazo no mayor a 24 horas.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Artículo 20. (PROHIBICIONES). Queda estrictamente prohibido a todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua:

- a) Utilizar los vehículos oficiales sin ser conductor autorizado, excepto cuando exista autorización escrita de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, la cual deberá especificar motivo, ruta y duración del permiso.
- b) Permitir el manejo del vehículo a personas ajenas a la institución, siendo el conductor responsable por los daños, multas o perjuicios ocasionados, además de las sanciones administrativas correspondientes.
- c) Destinar los vehículos operativos a actividades particulares, incluyendo a: transporte familiar, negocios personales o cualquier beneficio privado.
- d) Circular con vehículos operativos en días no laborables (sábados, domingos y feriados), salvo emergencias debidamente previstas, justificadas y autorizadas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF.
- e) Modificar, alterar o dañar las características técnicas, mecánicas o estéticas del vehículo, incluyendo sistemas de sonido, pintura original o cualquier componente del mismo.
- f) Remover o manipular los identificativos institucionales (stickers, logos o placas) que acrediten al vehículo como propiedad municipal.
- g) Operar el vehículo sin contar con toda la documentación legal vigente: placa de circulación, póliza de seguro integral, SOAT actualizado y certificado de revisión técnica vehicular.
- h) Conducir sin portar licencia de manejo vigente y adecuada al tipo de vehículo asignado, siendo responsable personalmente de cualquier consecuencia derivada de esta omisión.
- i) Estacionar en zonas peligrosas o prohibidas, transitar por áreas restringidas o violar normas de tránsito, comprometiendo la seguridad del vehículo y sus ocupantes.
- j) Manejar bajo los efectos de alcohol, drogas o cualquier sustancia psicotrópica, lo que será considerado falta grave con suspensión inmediata.
- k) Realizar reparaciones o mantenimientos sin autorización previa de la Unidad de Transportes, excepto en emergencias que deberán ser justificadas dentro de las 24 horas siguientes.
- l) Dejar el vehículo pernoctando fuera de los parqueos institucionales autorizados sin permiso escrito del responsable de flota vehicular.
- m) Transferir combustible asignado a otros vehículos (institucionales o particulares) o almacenarlo en recipientes no autorizados, salvo en situaciones de emergencia debidamente documentadas.
- n) Consumir alimentos o bebidas dentro del habitáculo del vehículo que puedan deteriorar su condición higiénica, excepto en viajes prolongados autorizados.
- o) Transportar materiales peligrosos, sustancias ilícitas o mercadería que no corresponda a actividades institucionales.
- p) Negarse a entregar el vehículo para inspecciones técnicas programadas o sorpresas que realice la Unidad de Auditoría Interna.
- q) Utilizar equipos electrónicos personales que interfieran con los sistemas del vehículo o distraigan la conducción segura.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



CAPÍTULO V

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Artículo 21. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO). Se entenderá como mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, al servicio técnico especializado prestado por el taller mecánico del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL y/o una determinada empresa para su conservación física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso la cual será supervisado por el chofer designado y la responsable de Activos Fijos.

La orden de servicio. - Es el único documento habilitante para la reparación de los vehículos. Contendrá la fecha, el nombre del taller y el detalle de las reparaciones y/o los trabajos a realizarse, así como de la M.A.E. y el Secretario Municipal Administrativo Financiero nombre y firma del funcionario que los autoriza.

Artículo 22. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO). Los vehículos legalmente de propiedad, y/o de transferencia que cuenten con un respaldo legal y son para uso debido del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL que se encuentren en funcionamiento óptimo, deberán recibir "Mantenimiento Preventivo" de manera trimestral, o de acuerdo las recomendaciones técnicas (por cantidad de kilómetros recorridos), con el objetivo de prevenir deterioros por su desgaste supervisados por el chofer designado y la responsable de Activos Fijos.

Artículo 23. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO). Los/as responsables a cargo de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL podrán solicitar el "Mantenimiento Correctivo" mediante nota expresa dirigida a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF debidamente autorizada por su inmediato superior describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, para que se solicite el servicio respectivo al taller mecánico del Municipio y/o al que vaya a ser contratado.

El/la servidor/ra público al que se asigne un vehículo, será responsable de realizar el seguimiento permanente de forma general del vehículo y solicitar a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, con la debida anticipación el mantenimiento correctivo del vehículo, especificando los desperfectos y las posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento.

La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, a través de la Unidad de Activos Fijos, es responsable de verificar y gestionar la solicitud de mantenimiento de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Artículo 24. (MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS AMBULANCIAS)

El mantenimiento de las ambulancias terrestres debe realizarse después de 60 días de recorrido o 3.000 Km (tres mil kilómetros) de recorrido, el mismo que depende del estado de los caminos y el desgaste de la ambulancia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



Todo establecimiento de salud que cuenten con ambulancias terrestres deberá tener un área de parqueo cubierto, con acceso al ambiente asignado para descanso de los conductores y el personal de salud.

La revisión mecánica debe ser realizada una vez al mes, a cargo del o los responsables, así como la inspección anual que realiza la autoridad competente.

Se debe contar con un archivo de las actas del estado técnico de las ambulancias terrestres, cumpliendo las normas de mantenimiento y reparación de vehículos.

Ninguna ambulancia terrestre, puede ser movilizada, sin indicaciones de uso sanitario a menos que cuente con previa autorización del responsable de la/las ambulancias terrestres para cargar combustible o dirigirse al servicio de mantenimiento incluyendo la reparación.

Otras mencionadas en la Norma Nacional de uso de ambulancias terrestres vigente.

CAPITULO VI

DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 25. (DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE). I. La o el responsable de recepción del servicio de combustible (gasolina), será responsable de atender los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL, mediante la entrega de vales numerados (formulario N° 4), en el marco del contrato suscrito con la estación de servicio, a las o los responsables de los Vehículos (conductor), que deberán firmar en constancia de la entrega del vale, llenando los datos respectivos.

II. La dotación de combustible para vehículos oficiales de uso operativo, no podrá exceder el límite de 30 litros semanales. Los límites fijados y la veracidad de la información de constancia de entrega de los vales, señalados en los parágrafos citados supra, deberán ser verificados por la o el responsable de recepción del servicio de combustible.

En caso de viajes en comisión oficial, interdepartamental o intermunicipal, la servidora o servidor público responsable del vehículo asignado al fin específico, deberá solicitar mediante nota, el desembolso de fondos con cargo a rendición de cuentas documentada y con reposición de gastos si corresponde, dirigida a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros recorridos hasta su conclusión.

Artículo 26. (KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO Y RESPONSABLE (CONDUCTOR)). Todo vehículo perteneciente legalmente al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua - GAMLL debe contar con un "Kardex de control de entrega de vales de combustible por vehículo y responsable" (formulario N° 3), a cargo del o la responsable de recepción del servicio de combustible, en el que se debe indicar la fecha de entrega del vale, número del vale,



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



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

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. (SANCIONES). El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, según lo establecido en el inciso c) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318 - A de Responsabilidad por la Función Pública", el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 28. (DE LOS FORMULARIOS). Se aprueban los formularios precedentemente señalados, los cuales desde su emisión y entrega no deberán contener enmiendas ni borrones, bajo las responsabilidades establecidas por el artículo 25 del presente Reglamento.

FORMULARIO SIPAP

FORMULARIO DE VEHÍCULOS - SIPAP

Editar formulario

Gestión: 2023 - Periodo: 2

RECOMENDACIÓN: Se sugiere que el formulario lleve la firma de un técnico especialista

A.- INSPECCIÓN TÉCNICA

☐ Aspecto General

☐ Estado Pintura

☐ Estado Interior

☐ Estado Motor

☐ Estado de la Transmisión

B.- PRECIO DEL VEHÍCULO EN EL MERCADO

☐ Expresado en Bs. (Ejemplo 1200,50)

C.- OBSERVACIONES

☐ Datos Observación



Lic. Pastor Gómez Florentino
SECRETARIO MPAL. DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
G.A.M. DE LLALLAGUA

René Felipe Alarcón
INGENIERO CIVIL N° 29.392
SECRETARIO MUNICIPAL TÉCNICO
G.A.M. DE LLALLAGUA

Lic. Homara Lizeth Romay Salvador
SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
G.A.M. DE LLALLAGUA