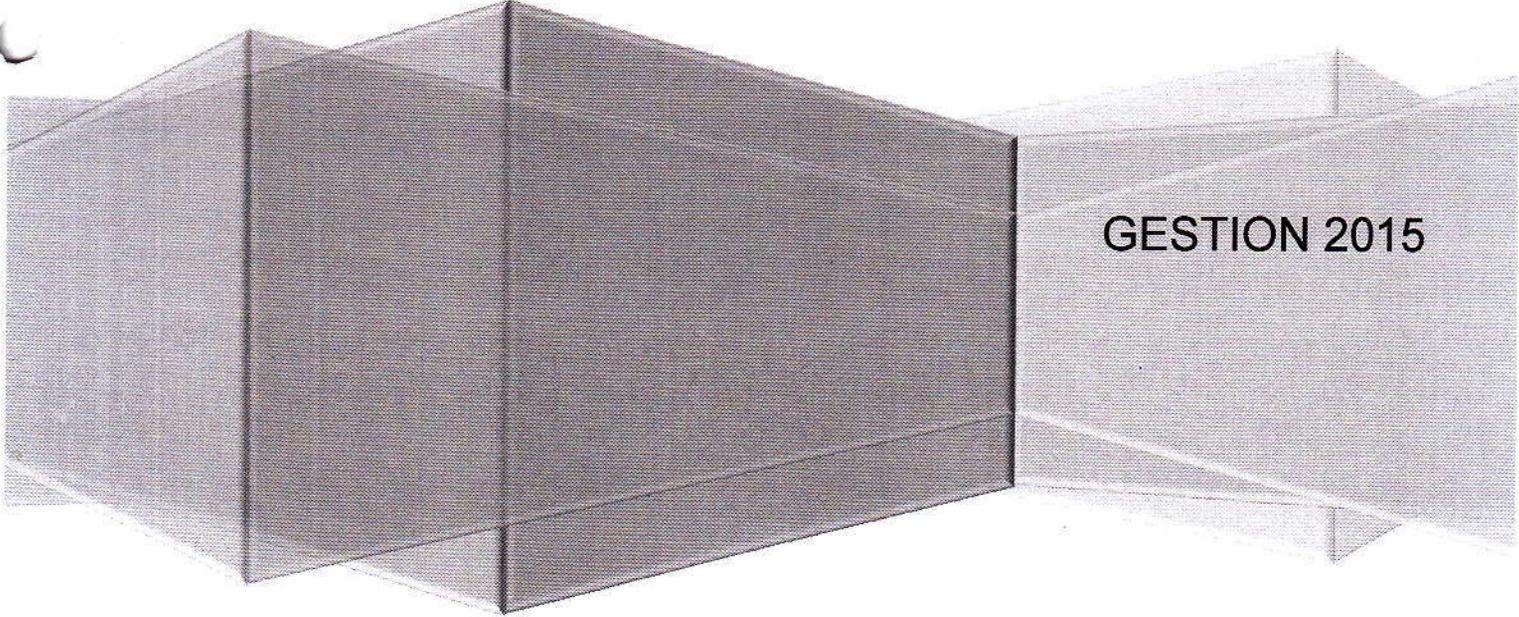




# **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



**GESTION 2015**

RECEBIDO  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS  
16 MAR 2016  
10:30 AM

**RESOLUCION DE DIRECTORIO**  
**Nº. 02/2016**

**VISTOS:**

La documentación presentada por el Ing. Leonardo Anaya Jaldín, Gerente General de la Empresa Misicuni, relativa a la aprobación de Reglamentos Internos de Pasajes y Viáticos, Uso de Líneas Telefónicas Fijas y Celulares, Uso Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos y Manual de Administración de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, solicitando la aprobación del Directorio conforme a normas vigentes y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico JAF/INF/5/2015 de fecha 16 de marzo de 2015, elaborado por la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, refiere que en cumplimiento a la normativa vigente, se elaboraron los siguientes Reglamentos: "Reglamento de Pasajes y Viáticos, Reglamento Específico de Uso de Líneas Telefónicas Fijas y Celulares de la Empresa Misicuni, Reglamento para el Uso Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Misicuni y el Manual de Administración de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, normativa interna que es necesaria e importante para cumplir con las tareas y actividades de la empresa, además de precautelar el correcto empleo y aplicación de los recursos económicos de la Empresa Misicuni.

Bhr

Que, el Informe Legal AL/INF/39/2015 de fecha 20 de mayo de 2015, establece que los Reglamentos de: "Reglamento de Pasajes y Viáticos, Reglamento Específico de Uso de Líneas Telefónicas Fijas y Celulares de la Empresa Misicuni, Reglamento para el Uso Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de la Empresa Misicuni y el Manual de Administración de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, se encuentran enmarcados dentro de la normativa legal vigente y no existiendo observaciones de carácter legal, se recomienda su aprobación, debiendo para el efecto ponerse a consideración del Directorio de la Empresa.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 tiene por finalidad regular los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que, el Art. 13 de la Ley 1178 establece que: "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Hor

Ju

Al

Que, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El sistema de control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El sistema de control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas,

e  
leo

Que el Art. 27 de la Ley N' 1178 determina que "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.

leo

[Signature]

[Signature]

*[Handwritten signature]*  
Lic. Mercedes K. Ballesteros Rodriguez  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
EMPRESA MISCUNI

R 01/02/16

1 original

*[Handwritten signature]*  
1 original

R.D. 02/2016.  
Recb. ds

01/02/16

Dr. Arturo Arnez Oshag  
ASESOR LEGAL  
EMPRESA MISCUNI

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 02/2016**

Que' asimismo dicha norma legal previene sobre la Responsabilidad por la Función pública en el capítulo v Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto supremo N° 23318-A que establece en su Art' 3' parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el Estatuto orgánico vigente de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, establece que el Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades como también todas las estrategias de Misicuni con facultades deliberativas, normativas y fiscalizadoras. El Art. 11 inc. f) del mismo cuerpo normativo, establece que es atribución del Directorio aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

**POR TANTO:**

**El Directorio de la Empresa Misicuni, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006 de 27 de diciembre de 2006.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "Reglamento de pasajes y viáticos Empresa Misicuni", en sus 5 Capítulos y 32 Artículos, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Aprobar el "**Reglamento Específico de Uso de Líneas Telefónicas Fijas y celulares de la Empresa Misicuni**", en sus 4 Capítulos y 12 Artículos, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Aprobar el "**Reglamento para el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos de la Empresa Misicuni**" en sus 7 Capítulos y 28 Artículos, que en Anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**CUARTO.-** Aprobar el "**Manual de Administración de Activos Fijos**" de 07 de abril de 2014 de Fs. 11, que en Anexo adjunto forman parte de la presente Resolución.

**QUINTO.-** Todos los Reglamentos y Manuales antes descritos entrarán en vigencia en la fecha de su aprobación.

**SEXTO.-** La Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Misicuni quedan encargadas de la implantación, difusión y cumplimiento de la presente resolución. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Es dada en la sala de reuniones de la Empresa Misicuni, el día uno de febrero de dos mil dieciséis años.

  
Ing. Jorge Alvarado Bivas  
**PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO  
EMPRESA MISICUNI**

  
Ing. Luis Salazar Vega  
**DIRECTOR REPRESENTANTE  
G. A. D. DE COCHABAMBA**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°. 02/2016

  
Sr. Carlos Oropeza Aguilar  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**ASICASUDD – EPSAS**

  
Sr. Roberto López Pérez  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE**  
**DEL MUNICIPIO DE SIPE SIPE**

  
Sr. Mauro Vera Rocha  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE COLCAPIRHUA**

  
Sr. Crispin Ureña Vargas  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**G.A.M. DE SIPE SIPE**

  
Ing. Augusto Mercado  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**COMITE CIVICO COCHABAMBA**

  
Sra. Virginia Vásquez de Terceros  
**DIRECTORA REPRESENTANTE**  
**ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE**  
**DE TIQUIPAYA**

  
Sr. Fausto Gutiérrez  
**DIRECTOR REPRESENTANTE**  
**FEDERACION DE JUNTAS VECINALES**  
**FEDJUVE**

  
Ing. Leonardo Anaya Jaldín  
**SECRETARIO DE DIRECTORIO**  
**EMPRESA MISICUNI**

## INDICE

CAPITULO I .....	3
DE LOS ASPECTOS GENERALES .....	3
Artículo 1° Objetivo General .....	3
Artículo 2° Aplicabilidad .....	3
CAPITULO II .....	3
INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS .....	3
Artículo 3° Servicios a los Vehículos .....	3
Artículo 4° Viáticos .....	3
Artículo 5° Verificación de vehículos .....	4
CAPITULO III .....	4
DE LA ORGANIZACIÓN .....	4
Artículo 6. Normativa .....	4
Artículo 7. Registros, Resguardo y Conservación .....	4
Artículo 8. Documentación De Respaldo .....	4
Artículo 9. Seguros .....	4
Artículo 10. Contabilización .....	4
Artículo 11. Archivo .....	4
CAPITULO IV .....	5
DE LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA .....	5
Artículo 12. Asignación de Vehículos .....	5
Artículo 13. Autorización .....	5
Artículo 14. Conservación .....	5
Artículo 15. Uso de Vehículos .....	5
Artículo 16. Requisitos para la Conducción .....	5
Artículo 17. Viajes .....	6
CAPITULO V .....	6
DEL MANTENIMIENTO .....	6
Artículo 18. Solicitud de Reparación y Mantenimiento .....	6
Artículo 19. Herramientas de Auxilio .....	6
Artículo 20. Seguridad .....	6

*[Handwritten signature]*

CAPITULO VI .....	6
INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE .....	6
Artículo 21. Suministro de Combustible .....	6
Artículo 22. Contratación de Surtidores.....	7
Artículo 23. Libro de Registro .....	7
Artículo 24. Uso de Combustible.....	7
CAPITULO VII .....	7
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	7
Artículo 25. Medidas Disciplinarias .....	7
Artículo 26. Sanciones .....	7
Artículo 27. Prohibiciones .....	8
CAPITULO VIII .....	8
DISPOSICIONES FINALES .....	8
Artículo 28.- .....	8

*S. 28*

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA MISICUNI

### CAPITULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1° Objetivo General

Establecer Normas y procedimiento de control para precautelar el uso adecuado de los vehículos de la Empresa MISICUNI, como así también del consumo de combustible. Aclarando que vehículo incluye la motocicleta que se tiene en la Empresa MISICUNI.

#### Artículo 2° Aplicabilidad

La Adquisición, donaciones y/o transferencias de vehículos deberán estar enmarcadas en lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Normas expedidas por el SENAPE.

### CAPITULO II INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS

#### Artículo 3° Servicios a los Vehículos

Los servicios de mantenimiento, reparaciones, engrase, lavado y otros que sean necesarios para la adecuada conservación de los vehículos y a su vez sean considerados estos como un bien del Estado, deberán ser realizados en las empresas legalmente establecidas como talleres mecánicos reconocidos por la formalidad, cumplimiento, responsabilidad del servicio brindado, que cuenten con un amplio parqueo, equipos de alineado y balanceado, otros equipos propios para el desarrollo del servicio para nuestros vehículos de alto recorrido.

La contratación del servicio al ser recurrente para la próxima gestión, será solicitada por la Unidad de Servicios Generales antes de culminar el último cuatrimestre de la gestión a concluir con cargo al presupuesto de la próxima gestión, a ser dirigida al Gerente Administrativo Financiero para que por esa área sea conducida al Gerente General, para su autorización mediante Resolución Expresa e informe legal pertinente.

Para los servicios de lavado, engrase y fumigados, deberá proceder al llenado del formulario de solicitud.

#### Artículo 4° Viáticos

Los responsables de las Gerencias y/o Departamentos que soliciten el uso de los vehículos por tiempos determinados (VIAJES), tramitaran el pago de viáticos para los conductores, de acuerdo a la escala vigente en el reglamento de pasajes y viáticos.

#### **Artículo 5° Verificación de vehículos**

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Responsable de Activos Fijos verificará sorpresivamente, la permanencia de los vehículos en el parqueo, también informará por escrito sobre los vehículos autorizados o no que se encuentran en el parqueo y pernoctando en nuestras instalaciones.

### **CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 6. Normativa**

Los funcionarios responsables del manejo de los vehículos de la Empresa Misicuni, se regirán por el presente reglamento, disposiciones de la Unidad Operativa de Tránsito y de la Legislación vigente.

#### **Artículo 7. Registros, Resguardo y Conservación**

El área de Activos Fijos es responsable de resguardar y conservar en forma ordenada y cronológica la documentación inherente para el uso de los vehículos de la Empresa sin excepción.

La Unidad de Servicios Generales es responsable de revisar las bitácoras presentadas y firmadas por los responsables de los vehículos, que permitirán generar los resúmenes de consumo de combustible, concluyendo en un resumen general a ser dirigido a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.

#### **Artículo 8. Documentación De Respaldo**

Asesoría Legal de la Empresa deberá contar con una copia de la documentación de propiedad de los vehículos.

#### **Artículo 9. Seguros**

El área de Activos Fijos será responsable por la contratación de seguros para los diferentes vehículos de la Empresa en prevención de posibles riesgos y siniestros, esto de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 10. Contabilización**

La Unidad de Contabilidad y Presupuestos requerirá a la Responsable de Activos Fijos, proceder anualmente a la valuación y/o determinación de la depreciación del parque automotor de la Empresa.

#### **Artículo 11. Archivo**

Cada uno de los responsables del uso de los vehículos (CONDUCTORES / CHOFERES), además del responsable de Activos Fijos, deberán mantener en forma ordenada y de

manera cronológica el archivo de la documentación de control individual de cada movilidad y las operaciones que estas efectúan.

#### **CAPITULO IV DE LA ASIGNACIÓN Y CUSTODIA**

##### **Artículo 12. Asignación de Vehículos**

Los vehículos de la Empresa Misicuni serán asignados solidariamente a las Gerencia y/o Departamentos y Conductores /Choferes; estarán bajo la responsabilidad del Gerente o Jefe respectivo, debiendo remitir informes mensuales a la Responsable de Activos Fijos sobre el estado, uso y conservación del mismo.

Toda asignación debe ser realizada en forma escrita por el área de Activos Fijos, quien mantendrá la información al día.

##### **Artículo 13. Autorización**

Solo podrán conducir vehículos de la Empresa Misicuni el personal calificado de la misma, que fue previamente autorizado o nombrado en el cargo de conductor y/o responsable habiendo reunido los requisitos exigidos por la Unidad Operativa de Transito y de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Misicuni .

##### **Artículo 14. Conservación**

El conductor/chofer es el directo responsable de la conservación, mantenimiento y prevención de las condiciones de funcionamiento del vehículo que le fue asignado, estas situaciones deben ser informadas por escrito a la Responsable de Activos Fijos con antelación, caso contrario se procederá conforme en función a la responsabilidad por la función pública.

##### **Artículo 15. Uso de Vehículos**

Los vehículos serán utilizados para Asuntos Oficiales y en sujeción a instrucciones escritas que emanen del Presidente, Gerente General, Gerente Técnico y Gerente Administrativo Financiero respectivamente.

Bajo ningún motivo los vehículos de la Empresa podrán trasladar personal de la Empresa MISICUNI en horarios no laborales, feriados, sábados y domingos, sólo se exceptúa al Presidente y al Gerente General para el uso de sus vehículos asignándoles todos los días para las funciones que realizan en representación de la Empresa y que son inherentes al cargo.

##### **Artículo 16. Requisitos para la Conducción**

El personal autorizado deberá ser apto física y mentalmente para conducir los vehículos. Antes de conducir o durante la conducción no deberán ingerir bebidas alcohólicas u otros medicamentos que afecten la visualidad o el sistema nervioso. Asimismo deberán poseer licencia de conducir vigente de categoría "C".

### **Artículo 17. Viajes**

Para el caso de viajes los conductores / choferes estarán a cargo del Jefe Inmediato Superior o personero responsable del viaje, previa autorización de salida de activos fijos.

Todo el personal comisionado para viajes a campamentos, deberán salir a horas 07:00 a.m. desde las oficinas de la empresa MISICUNI hacia los campamentos Bocatoma o Calio, según corresponda y viceversa, debiendo registrar el Conductor/ Chofer tal situación en las bitácoras de los vehículos todos los horarios de llegada. Asimismo el retorno de los campamentos a las oficinas deberá ser a horas 16:00 p.m., para que nuestros vehículos ingresen al parqueo hasta horas 19:30 p.m., salvo la existencia de la necesidad de culminar una actividad que debe ejecutarse en el día.

Todos los viajes deberán ser contralados por Servicios Generales, los encargados de campamentos y seguridad de la Empresa MISICUNI, cualquier situación diferente deberá ser expuesta en el libro de control entregado a los mismos e informar si correspondiere.

## **CAPITULO V DEL MANTENIMIENTO**

### **Artículo 18. Solicitud de Reparación y Mantenimiento**

Debe remitirse al procedimiento establecido en el manual administrativo de activos fijos.

### **Artículo 19. Herramientas de Auxilio**

Los vehículos y equipos deberán mantenerse en buenas condiciones, garantizando así la seguridad de los ocupantes, además deberán contar con las herramientas necesarias para los casos de emergencia, en caso de no contar con las mismas, solicitar a la Responsable de Activos Fijos para la dotación de las mismas.

### **Artículo 20. Seguridad**

Para garantizar el nivel de seguridad, los vehículos deberán mantenerse, limpios y en perfectas condiciones. Al respecto, es esencial que los responsables comprueben a través de revisiones semanales sino diarias y más aún en caso de viajes los niveles de: gasolina, aceite, agua y baterías controlando de igual manera el estado y la presión de los neumáticos.

## **CAPITULO VI INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE**

### **Artículo 21. Suministro de Combustible**

El suministro de combustible se lo realizará mediante vales de gasolina de 20 litros que serán administrados por la Unidad de Servicios Generales, estos vales serán proporcionados al conductor previa solicitud, mediante formularios de requerimiento que

deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior especificando la Gerencia o Departamento al cual pertenece.

Por cada solicitud de vales de gasolina los conductores tendrán la obligación de registrar el kilometraje de la movilidad en el formulario, la Unidad de Servicios Generales efectuará el control de los vehículos, llevará un registro correlativo de todos los vales entregados a los conductores debiendo especificarse el nombre de la persona a quién se entregue, número de ítem, fecha y la firma del funcionario, resúmen de consumo de combustible.

#### **Artículo 22. Contratación de Surtidores**

La contratación de surtidores para el suministro de combustible, se lo deberá realizar en el marco de la Contratación Directa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 23. Libro de Registro**

El responsable de Servicios Generales, deberá asegurarse que los motorizados tengan un libro de registro individual o bitácora, en el cual el conductor informe diariamente los aspectos concernientes a la distancia recorrida, personal traslado, consumo de combustible y otros. Debiendo proceder de la misma manera en caso de viajes terrestres. La información anterior deberá estar refrendada por el Jefe Departamento Administrativo Financiero.

#### **Artículo 24. Uso de Combustible**

La Gerencia Administrativa Financiera será la encargada de proveer y prevenir el uso de combustible, de acuerdo a los requerimientos, como así también considerando las características de topográficas de las ciudades.

### **CAPITULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 25. Medidas Disciplinarias**

El responsable de la movilidad que en cualquier forma incumpliera lo establecido en el presente reglamento será sancionado con alguna de las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad o reincidencia de las mismas.

#### **Artículo 26. Sanciones**

Las causas que generan alguna de las medidas disciplinarias establecidas serán:

Amonestación Verbal.- Se da por:

- Incumplimiento por primera vez a cualquiera de los artículos establecidos en el presente Reglamento.
- Falta de limpieza e higiene de los vehículos asignados.

- ▣ No presentarse con el vehículo a las horas específicas y en los lugares determinados sin justificación aceptable.

**Amonestación Escrita.-** Se da por:

- ▣ Utilización indebida de los vehículos de la Empresa Misicuni.
- ▣ Reincidencia en algunas causas de amonestación verbal.
- ▣ Causar daño a los vehículos de la Empresa Misicuni sin motivo alguno.
- ▣ Sanciones establecidas por las autoridades de Tránsito.
- ▣ Por conducir los vehículos de la Empresa Misicuni sin licencia o que la misma este caducada y no posea la categoría "C".
- ▣ Por desvío de los vales de gasolina.
- ▣ No estar presente en el vehículo cuando se lo necesite.
- ▣ Otra que a juicio del superior sea correspondiente a esta sanción.

**Suspensión Sin Goce de Haber:**

- ▣ Por reincidencia en causar daños a los vehículos de la Empresa Misicuni.
- ▣ Reincidencia en el extravío injustificable de accesorios y/o herramientas.
- ▣ Por robo, hurto de los vehículos sin concluir con el seguimiento respectivo.
- ▣ Accidentes de tránsito con porcentaje de culpabilidad del conductor, establecido por autoridades de Tránsito y que este comprendidas entre un 50 y 65%.
- ▣ Por reincidencia en cualquiera de los puntos señalados anteriormente.

**Destitución**

- ▣ Por suspensión sin goce de haberes en dos oportunidades.
- ▣ Por accidentes de tránsito donde la culpabilidad del conductor de la Empresa Misicuni sea mayor al 65%.
- ▣ Conducir vehículos de la Empresa Misicuni bajo efectos de alcohol o drogas.
- ▣ Por venta de vales de combustible a vehículos particulares.
- ▣ Por el hurto, robo en caso de comprobarse que fuera ocasionado tal hecho en forma deliberada.

**Artículo 27. Prohibiciones**

Los vehículos de la Empresa Misicuni no deberán ser utilizados o conducidos en los siguientes casos:

- ▣ Fines particulares, traslado de personal exceptuando al Presidente y Gerente General de la Empresa MISICUNI.
- ▣ Por personas particulares a la Empresa Misicuni.
- ▣ Estado de ebriedad.
- ▣ Personas con discapacidad para realizar esta actividad emitida por la Caja Cordes.

**CAPITULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 28.-**

Con el fin de disminuir riesgos los mismos que se presentan a consecuencia del exceso de velocidad, las velocidades máximas deberán reducirse, en todo tipo de carreteras, en casos de tormenta, granizo, niebla y en viajes nocturnos.

La Empresa Misicuni realizará el seguimiento para verificar que los conductores que no cumplan con estas recomendaciones, sean sancionados de acuerdo a las disposiciones del presente reglamento.