

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

DECRETO EDIL N° 25/2025

Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, en el párrafo I del Artículo 269 de la Constitución Política del Estado, Bolivia se organiza territorialmente en Departamentos, Provincias, Municipios y territorios indígena originario campesinos.

Que, en el Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, establece que "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".

Que, el Artículo 22 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2003, de Organización del Poder Ejecutivo establecen que el Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

Que, el Capítulo V de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece la Responsabilidad por la Función Pública.

Que, los Artículos; N° 17.- (Autoridades Beneficiarias de Vehículos Oficiales), N° 18.- (Uso de Vehículos Oficiales para Labores Operativas y de Seguridad) y N° 19.- (Combustible de Vehículos Oficiales) del Decreto Supremo N° 27327, de fecha 31 de enero del 2004.

Que, los Artículos 25 y 26 de la Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", del 31 de marzo de 2010.

Que, la Ley N° 3988 del 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito.

Que, El Decreto Supremo N° 4910 de fecha 12 de abril del 2023 modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 28511 que indica "La Dirección General de Sustancias Controladas emitirá autorizaciones de compra local y hoja de ruta a personas naturales y jurídicas registradas para la adquisición y el transporte de gasolinas y/o diésel, en volúmenes mayores a los 120 litros hasta 5.000 litros de manera mensual a ser comercializados desde Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos autorizadas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Que, el numeral 5 del Artículo 26 de la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales establece que "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene entre sus atribuciones. Dictar **Decretos Ediles**.

Que, el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos del Órgano Ejecutivo Municipal (RIAFF), aprobado mediante la Decreto Edil N° 044/2024 de fecha 03 de junio del 2024.

Que, el **INFORME TÉCNICO N°001/2025** de fecha 19 de febrero del 2025 emitido por la **Unidad de Bienes y Activos**; **concluye**, que: "del análisis técnico expuesto y enmarcado dentro del marco normativo vigente, luego de revisar y realizar un análisis y trabajado de manera consensuada con las Unidades de Almacenes y de Servicios Generales del mencionado Reglamento se recomienda la aprobación del "Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de los Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija" y que el mismo es **Técnicamente es Viable**.

Que, el **INFORME TÉCNICO** de fecha 14 de marzo del 2025 emitido por la **Unidad de Servicios Generales**; **concluye**, que: "del análisis técnico expuesto la Unidad de Servicios Generales **recomienda la Viabilidad, aprobación e implementación** del presente "Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de los Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija".

Que, el **INFORME TÉCNICO N°04/2025** de fecha 21 de marzo del 2025 emitido por la **Unidad de Almacenes**; **concluye**, que: "del análisis técnico expuesto y enmarcado dentro del marco normativo vigente, luego de revisar y realizar un análisis del contenido del mencionado Manual, se **recomienda la aprobación** de dicho "Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de los Vehículos" y que el mismo es **Técnicamente es Viable**.



RW

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

Que, el **INFORME LEGAL G.A.M.T/SMPID/A.F.D./N°011/2025** emitido por el Asesor Legal de la Secretaría Municipal Planificación Integral para el Desarrollo, **concluye**, que: "Habiéndose analizado y revisado el proyecto de DECRETO EDIL, que aprobara el **Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de los Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija**", no se tiene observaciones al mismo, por lo que se considera legalmente viable y/o procedente la emisión del Decreto Edil, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, recomendando proseguir su curso administrativo correspondiente a la MAE para su consideración y aprobación.

Que, el **INFORME TÉCNICO GAMT/SMPID/UOM/LGCZ/N°011/2025** de fecha 28 de marzo del 2025, el mismo **concluye** que: "Es **Técnicamente Viable** la aprobación del **Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de los Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija**", mediante instrumento normativo correspondiente, el mismo fue concluido y se encuentra **SUSTENTADO** en el **INFORME TÉCNICO N°001/2025** emitido por la Unidad de Bienes y Activos, **INFORME TÉCNICO** emitido por la Unidad de Servicios Generales, el **INFORME N°04/2025** emitido por la Unidad de Almacenes y el **INFORME LEGAL G.A.M.T/SMPID/A.F.D./N°011/2025** emitido por el Asesor Legal de la Secretaría Municipal Planificación Integral para el Desarrollo.

Por Tanto, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan la Constitución Política del Estado, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley Municipal N° 150 que modifica la Ley Municipal N° 090/2015, el Alcalde Municipal de Tarija.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el "Reglamento para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de los Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija", en sus nueve (9) Capítulos, cuarenta y dos (42) Artículos, una Disposición Final, que forma parte indivisible del presente Decreto Edil.

ARTICULO SEGUNDO. - Queda encargado de la fiel aplicación y cumplimiento la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas a través de la Unidad de Bienes y Activos y demás instancias municipales competentes encargadas de su aplicación.

ARTICULO TERCERO. - ABROGAR y/o DEROGAR todas las disposiciones contrarias o que contravengan al presente Decreto Edil, que sean de igual menor jerarquía normativa.

ARTICULO CUARTO. - La Unidad de Coordinación Legislativa y Despacho del Alcalde en coordinación de instancias municipales competentes, quedan encargadas de hacer conocer y remitir una copia del presente Decreto Municipal a:

- Concejo Municipal.
- Secretarías Municipales.
- Unidad de Bienes y Activos.
- Unidad de Organización y Métodos (Original).
- Órgano Rector.

Es dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Tarija, a los diez días del mes de abril de dos mil veinticinco años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA



C.c. Archivo/Despacho


Asesor Legal
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
PARA EL DESARROLLO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

REGlamento PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto del Reglamento). - El presente Reglamento tiene por objeto normar el uso, la asignación, salvaguarda, provisión de combustible de los vehículos oficiales bajo la Administración del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, incluidos los provenientes de transferencias, convenios, comodatos y otros en los que la Entidad se considere custodio del vehículo.

Artículo 2.- (Base Legal). El presente Reglamento, tiene como base legal de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Administrativa.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales; La Ley N° 2492 “Código Tributario Boliviano”; la Ley N° 2341 “Procedimiento Administrativo”.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3988 del 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito.
- Ley N° 004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de fecha 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 1347 de 10 de septiembre de 2012, que Reglamenta la Ley N° 259, de 11 de julio de 2012.
- Decreto Supremo N° 27327, Uso de Vehículos oficiales de fecha 31 de enero del 2004.
- Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 283 de 02 de septiembre de 2009, que tiene por objeto de racionalizar el parque automotor y autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 283 de 02 de septiembre de 2009, que tiene por objeto de racionalizar el parque automotor y autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que en el inciso b) del Art. 1 establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.



- Decreto Edil N° 019/2021 de fecha 08 de febrero del 2021 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del GAMT.
- Decreto Edil N° 20/2021 de fecha 17 de febrero del 2021 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa. (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo del GAMT.
- Decreto Edil N° 044/2024 de fecha 03 de junio del 2024 que actualiza el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos (RIAF) del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Circular N° 004/2022 de fecha 03 de enero del 2022, Uso de Vehículos y Motocicletas del Gobierno Municipal.
- Otra normativa conexas vigente.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación). El presente Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos municipales de las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano ejecutivo del GAMT, que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, mantenimiento, salvaguarda, provisión de combustible y devolución de los vehículos bajo administración del GAMT, incluyendo aquellos vehículos provenientes de convenios, programas, donaciones y proyectos.

Artículo 4.- (Definición de Vehículo Oficial). Se considera vehículo oficial aquel que independientemente de sus características sea de propiedad o esté en posesión del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, bajo la modalidad de arrendamiento comodato o bajo algún contrato, el mismo que deberá ser utilizado únicamente para servicio oficial y operativo.

Artículo 5.- (Revisión, Actualización y Modificaciones). El presente Reglamento deberá ser revisado, actualizado y/o modificado en base a un análisis de la experiencia de su aplicación, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados, y nuevas disposiciones legales que se emitan, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento, el cual deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a solicitud de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración, y Finanzas.

Artículo 6.- (Difusión). La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Bienes y Activos es la encargada de la socialización y difusión del presente Reglamento en el interior del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y a las Entidades Descentralizadas para su homologación.

Artículo 7.- (Instructivos y Circulares). La Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas a través de la Dirección Administrativa podrá emitir Instructivos y/o circulares, en el marco de este Reglamento, para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios.

Artículo 8.- (Previsión). En caso de presentarse dudas, omisiones, contraindicaciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las normas legales conexas vigentes.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN, RESPONSABILIDADES, ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHICULOS

Artículo 9.- (Determinación del Parque Automotor). El parque automotor del Órgano Ejecutivo del GAMT, se determinará de acuerdo al registro realizado por la Unidad de Bienes y Activos, el cual debe estar respaldado en la documentación que acredite el derecho propietario, convenios, minuta de contrato u otros documentos de vehículos utilizados por el GAMT.

El citado registro será actualizado, como resultado de la Disposición de Bienes del Municipio; a través de transferencias, comodatos, donaciones, compra y otros procesos oficialmente respaldados, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del GAMT y el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos (RIAAF) del Órgano Ejecutivo Municipal.

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

Artículo 10.- (Del estado de los Vehículos).

- a) La Oficina de Maestranza y Talleres Mecánicos es la instancia municipal competente para:
 1. Realizar la revisión de los vehículos, verificando el estado de los mismos y de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
 2. Emitir reportes trimestrales a la Dirección Administrativa mediante la Unidad de Bienes y Activos sobre el estado y situación de cada uno de los vehículos que pertenecen al GAMT, sin perjuicio de emitir los informes que correspondan en casos especiales y necesarios.
- b) Con base al informe señalado en el párrafo precedente, la Dirección Administrativa podrá presentar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) vía la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas, el detalle sobre el estado de los vehículos.

Artículo 11.- (Clasificación de Vehículos). - Para los fines del presente Reglamento se realiza la siguiente clasificación de vehículos:

1er. Nivel. - Despacho del Alcalde Municipal y Despacho del Presidente del Concejo Municipal: Vehículos de Uso Oficial de carácter permanente para el Servicio exclusivo del Alcalde Municipal - Presidente del Concejo Municipal.

2do. Nivel. - Uso Ejecutivo: Vehículos de Uso Oficial destinado con carácter permanente al transporte de las Secretarías Municipales, Entidades Descentralizadas y Sub-Alcaldía Rural de Cercado, destinado a prestar servicios regulares de transporte durante el desarrollo de sus funciones y actividades durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

3er. Nivel. - Uso Operativo: Vehículos de Uso Oficial asignado de forma permanente al resto de las Unidades Organizacionales del GAMT, los cuales podrán ser asignados de forma temporal a otro personal autorizado por la Dirección Administrativa, para realizar actividades administrativas, técnicas u operativas, cuya finalidad es el cumplimiento de Plan Operativo Anual de las Áreas y Unidades Organizacionales, cuyo uso se hará para fines institucionales durante la jornada laboral o fuera de ella, así como para comisiones de viaje al área rural, interprovincial o interdepartamental dentro del Estado Plurinacional.



Artículo 12.- (De la Autorización). -

- a) El presidente del Concejo Municipal podrá autorizar por escrito la salida de los vehículos bajo su dependencia fuera de la jurisdicción de la sección de la Provincia Cercado y para los días no laborales, para realizar actividades propias del concejo Municipal.
- b) La Alcaldesa o el Alcalde podrá autorizar por escrito la salida y circulación de vehículos bajo su dependencia, fuera de la jurisdicción de la Provincia Cercado.
- c) El Secretario Municipal del área correspondiente autorizará el uso de los vehículos y del equipo pesado, para la ejecución de programas, proyectos, obras y actividades propias del Municipio en base a programación mensual y anual. También podrá prestar los vehículos a las Direcciones y Jefaturas para que realicen trabajos a favor del Municipio.
 - La solicitud deberá contener información, como ser el objetivo del trabajo, días y horas solicitadas, nombre del responsable del trabajo, nombre del conductor, numero de Licencia de conducir, tipo de vehículo

Artículo 13.- (Kardex de Control Individual de Vehículo). Todo vehículo de propiedad, custodia, comodato u otro del Órgano Ejecutivo del GAMT debe contar con un expediente o File individual de vehículo, denominado "Kardex de control individual de vehículo", elaborado por la Unidad de Activos Fijos, con la siguiente información:

1. Fecha de registro del vehículo como activo en el Sistema de Bienes y Activos.
2. Características del vehículo (tipo de vehículo, marca, modelo, color, tipo de combustible que utiliza, capacidad y otros necesarios).

3. Registro de derecho propietario, donación, custodia u otro documento que ampare el derecho al uso del vehículo.
4. Registro Único para la Administración Tributaria – RUAT (Documento), para los vehículos de propiedad del GAMT.
5. Informe Técnico Trimestral del mantenimiento del vehículo emitido por la Oficina de Maestranza y Talleres Mecánicos, en 2 copias; una para el conductor designado y otra para la Unidad de Bienes y Activos.

CAPITULO II

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 14.- (Asignación de Vehículos). Es el acto administrativo a través del cual se realiza la entrega de vehículos a los servidores(as) públicos(as) municipales autorizados (conductores designados) de las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMT, así como programas y proyectos, siendo responsable del vehículo quien suscribe el “Formulario de Efectos en Custodia”.

Todo vehículo es asignado desde su ingreso al Municipio, la Sección que solicita el vehículo debe enviar el nombre del responsable, para la suscripción de los efectos en custodia.

La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Bienes y Activos realizará la asignación y entrega de un vehículo oficial, según corresponda, a un(a) servidor(a) público(a) municipal del Área o Unidad Organizacional del Órgano Ejecutivo del GAMT, mediante “Formulario de Efectos en Custodia” debidamente llenado y firmado en constancia de conformidad, la cual contendrá las condiciones y características bajo las cuales está recibiendo el vehículo, para su posterior devolución en condiciones óptimas de funcionamiento (respaldado con el informe trimestral de la Unidad de Talleres y Maestranza).

Artículo 15.- (Requisitos para ser designado como responsable de vehículo). El servidor público (Conductor) que será responsable del uso y manejo de un vehículo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

1. Ser Servidor Público del GAMT o contar con la autorización correspondiente del inmediato superior.
2. Contar con licencia de conducir categoría “A, B o C” vigente, según el tipo de vehículo en Base a las Categorías establecidas en el Código de Tránsito.
3. Tener buena conducta.
4. Contar con disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.

Artículo 16.- (Entrega de Vehículos). El responsable del Registro del Sistema de Activos Fijos de la Unidad de Bienes y Activos del GAMT antes de realizar la nueva asignación del Vehículo deberá:

1. Realizar la consulta del estado de Infracciones y Multas e Inspección Técnica Vehicular en el RUAT, en caso de existir infracciones y/o multas el conductor que tenga los efectos en custodia del vehículo deberá cancelar las mismas previa entrega de los vehículos.
2. El funcionario de la Unidad de Bienes deberá verificar que todos los vehículos que sean reasignados cuenten con las placas de control o circulación correspondientes y el B-SISA.
3. El funcionario de la Unidad de Bienes deberá realizar la verificación física del vehículo y consignar todas las observaciones en el “Formulario de Efectos en Custodia”.
4. El servidor público designado, será responsable por el debido uso, custodia, salvaguarda y mantenimiento oportuno del vehículo.

Artículo 17.- (Solicitud de Asignación Temporal de Vehículo). Debido a las actividades programadas dentro de su Programa Operativo Anual y Presupuesto, las distintas áreas y unidades organizacionales podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo oficial mediante previa coordinación de las partes

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

interesadas haciendo luego el requerimiento a la Dirección Administrativa. La unidad de bienes se encargará de hacer los efectos en custodia por el tiempo que la unidad solicitante lo requiera.

Artículo 18.- (Asignación Temporal de Vehículo). Previa solicitud del inmediato superior solicitando el cambio de nombre temporal del chofer y autorización de las instancias correspondientes, el Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de la Unidad de Bienes y Activos serán responsables de la asignación temporal de un vehículo en forma oportuna, en buenas condiciones para lo cual:

- a) En el momento de la entrega del vehículo, realizarán junto al conductor asignado la revisión del vehículo, sus condiciones, accesorios y materiales entregados, en conformidad firmarán dicho documento, a partir de ese momento el chofer asignado será responsable del vehículo.
- b) En caso de que el vehículo señalado para ser asignado temporalmente este bajo responsabilidad de otro servidor (vacaciones, baja médica, permisos temporales) público (chofer), el mismo deberá participar en la entrega temporal del vehículo firmando también la conformidad existente en él, quedando a partir de ese momento liberado de su responsabilidad hasta el momento de su devolución.

Artículo 19.- (Devolución de Vehículo Asignado Temporalmente). En función al periodo de tiempo por el que fuera asignado un vehículo en forma temporal, de acuerdo a la solicitud realizada, el chofer asignado y el responsable de la comisión, deberán realizar la devolución del vehículo inmediatamente concluida la misma, siendo responsable de su verificación el chofer designado y en caso de alguna observación del mismo, hacer conocer inmediatamente a la Unidad de Bienes y Activos.

Una vez verificado, firmaran su conformidad, conjuntamente con el chofer asignado temporalmente y el chofer responsable permanente (si corresponde), quedando a partir de ese momento libre de responsabilidad.

CAPITULO III OBLIGACIONES Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 20.- (Obligaciones sobre Uso de Vehículos). Las Dirección Administrativa, tiene las siguientes obligaciones:

a) **Dirección Administrativa. -**

1. Hacer cumplir las normas del presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del GAMT.
2. Autorizar la asignación de vehículos oficiales de uso a las Unidades Organizacionales que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requieran.
3. Autorizar el uso de vehículos oficiales para actividades operativas administrativas; en días: sábados, domingos y feriados; protocolares; y otras oficiales que estén debidamente justificadas.
4. Proceder de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios, en los casos de siniestros o hechos de tránsito que estén bajo la jurisdicción y competencia del órgano judicial, tomando en cuenta el parte informativo de la Unidad Operativa de Tránsito y los argumentos vertidos por el servidor público municipal.
5. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la GAMT.
6. Supervisar la administración del parque automotor.

b) **Unidad de Bienes y Activos, tiene las siguientes obligaciones:**

1. Verificar que la documentación de propiedad de los vehículos del GAMT este saneada y al día. Del mismo modo, realizar los trámites: legales, de exención de impuestos. En caso de ser



necesario, se solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMT el apoyo correspondiente para el trámite de documentación legal referida a los vehículos.

2. Realizar la asignación de vehículos, al personal autorizado de las diferentes áreas organizacionales del GAMT.
 3. Proporcionar la información a la Unidad de Servicios Generales para que esta unidad realice obtención de rosetas de inspección técnica y otros que se requieran para la circulación y seguridad de los vehículos de la Institución, como así también efectuar los trámites de registro de los vehículos de propiedad del GAMT, referido a las placas de circulación, altas, bajas, etc. ante las instancias que correspondan.
 4. Proporcionar la información a la Unidad de Servicios Generales para que esta unidad realice la contratación obligatoria de pólizas de seguros para los vehículos del GAMT, en la gestión que corresponda, con cargo al presupuesto aprobado de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas o del área solicitante.
 5. Realizar el inventario de los vehículos y de sus accesorios a través del Responsable de Activos Fijos.
 6. Exigir y controlar las licencias de conducir actualizadas de los conductores de vehículos oficiales del GAMT.
 7. Comunicar al servidor público asignado y/o conductor del vehículo oficial sobre su responsabilidad, cuidado, mantenimiento y reparación del daño ocasionado, si corresponde.
 8. Asignar los espacios de garaje para el pernocte y/o resguardo de los vehículos.
- c) Encargado Activos Fijos, tiene las siguientes obligaciones:
1. Revisar la disponibilidad según la condición actual de los vehículos automotores, y la naturaleza de las funciones de la Unidad Organizacional solicitante, en coordinación con el Área de Servicios Generales.
 2. Elaborar documentos de Asignación y Devolución de Vehículos para los choferes con el detalle de todas las herramientas y accesorios que posee el vehículo. por asignaciones permanentes y mantener el Kardex de Asignación de Vehículos actualizado.
 3. Constituirse en Unidad Solicitante para la contratación de Parqueo para el resguardo del parque automotor.
 4. Disponer de manera ordenada y clasificada la documentación legal de cada vehículo, accesorios y herramientas pertenecientes, considerando lo siguiente:
 5. Certificado de registro de propiedad emitido por el RUAT.
 6. Factura Comercial en fotocopia.
 7. Registro de Inscripción en Transito.
 8. Certificado de Seguro Obligatorio - SOAT.
 9. Nota de entrega.
 10. Formulario de calificación de vehículo para la compra.
 11. Formulario de acta de entrega de vehículo.
- d) **Unidad Solicitante, tiene las siguientes obligaciones:** La Unidad solicitante, tiene las siguientes obligaciones:
1. Utilizar de manera racional los vehículos oficiales, conforme a lo previsto en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, y otras reglamentaciones complementarias.

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

2. Realizar el seguimiento y control del uso de vehículos oficiales del GAMT, asignados a su área o unidad organizacional.
 3. Presentar mensualmente a la Unidad de Almacenes, el descargo e informe del movimiento de vales debidamente respaldado con la bitácora, cuando corresponda.
 4. Solicitar de manera oportuna a la Unidad de Talleres el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su cargo de acuerdo a un cronograma de mantenimiento o al Plan Anual de Mantenimiento, a través de la instancia municipal competente.
 5. Reportar de manera inmediata a la Unidad de Bienes y Activos sobre cualquier suceso ocurrido con el vehículo.
 6. Efectuar la denuncia y realizar el seguimiento con la respectiva empresa de seguro en caso de algún siniestro del vehículo en coordinación con la unidad de Servicios Generales.
- e) **Responsable de Servicios Generales, tiene las siguientes obligaciones:**
1. Supervisar y controlar la implementación de controles diarios de ingresos y salidas de vehículos oficiales.
 2. Velar por el adecuado uso de los vehículos oficiales.
 3. Efectuar el seguimiento al registro correcto y oportuno de la Bitácora de Control de uso de vehículos. entrega y consumo de combustible.
 4. Verificar y controlar que el Encargado de Transporte realice las gestiones que correspondan por la inspección técnica vehicular, exención impositiva, adquisición SOAT, Tasas. Peajes, Permisos de Circulación y otros cuando corresponda.
 5. Coadyuvar con las funciones de transporte en ausencia de su titular, en su calidad de inmediato superior
 6. Unidad de Servicios Generales debe realizar la obtención de rosetas de inspección técnica y otros que se requieran para la circulación y seguridad de los vehículos de la Institución, como así también efectuar los trámites de registro de los vehículos de propiedad del GAMT, referido a las placas de circulación, altas, bajas, etc. ante las instancias que correspondan.
 7. La Unidad de Servicios Generales debe realizar la contratación obligatoria de pólizas de seguros para los vehículos del GAMT, en la gestión que corresponda, con cargo al presupuesto aprobado de la Secretaría Municipal de Coordinación, Administración y Finanzas o del área solicitante.
- f) **Conductores.** Tienen las siguientes obligaciones:
1. **Para efectos de este Reglamento, se empleará el término "Conductor" el cual puede ser:**
 1. **Conductor Designado**, es el (la) Servidor(a) publico(a) a quien se le autorizo la conducción de un vehículo de la institución de manera temporal. El conductor designado es responsable del debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo designado en tanto este bajo su cargo.
 2. **Conductor Autorizado**, es el (la) Servidor(a) publico(a) contratado exclusivamente para conducir vehículos de propiedad del GAMT, cumpliendo las funciones dispuestas en el RE-SAP del GAMT. El chofer es responsable del debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo designado en tanto este bajo su cargo.
 2. **Los conductores designados o conductor autorizado tienen las siguientes obligaciones:**
 1. Portar permanentemente la licencia de conducir vigente.
 2. La solicitud de combustible deberá estar debidamente autorizada y firmada por el responsable de la jefatura o unidad de dependencia, para con ello requerir el vale de canje de combustible a la Unidad de Almacenes.



3. Llevar registro de consumo del combustible y uso del vehículo asignado del GAMT, que serán registrados diariamente en la Bitácora.
4. Custodiar, salvaguardar, mantener en buen estado el vehículo asignado.
5. Revisar constantemente las condiciones generales del vehículo automotor asignado, se encuentre siempre en óptimas condiciones.
6. Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados.
7. Reportar oportunamente cuando el vehículo presente fallas o se encuentre fuera de funcionamiento, donde quiera que este se encuentre ante el inmediato superior, quien hará conocer de manera oficial a la Unidad de Talleres y Maestranza y a la Unidad de Bienes y Activos, para realizar las acciones que correspondan.
8. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y presentación, controlar periódicamente el nivel de aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección y o líquido de frenos.
9. Guardar el vehículo asignado en los garajes y parqueos asignados una vez cumplida la jornada laboral.
10. Informar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos y a la Dirección Administrativa en caso de accidente en que resulte dañado el vehículo oficial del GAMT, o que causen daños a terceros en su persona o bienes.
11. Realizar la reparación de los daños ocasionados a los vehículos, en caso de siniestro o hecho de tránsito, si se determina su responsabilidad.
12. Cubrir costo de las infracciones de tránsito, cuando estas hayan surgido por una contravención al Reglamento de Tránsito y/u otra disposición legal.
13. Solicitar a la Dirección Administrativa la autorización para el uso de vehículos oficiales en fines de semana y feriados debidamente justificado.

g) **Serenos o Seguridad.** Tienen las siguientes obligaciones:

1. Realizar la custodia, seguridad y control de los vehículos oficiales del GAMT que se encuentren parqueados temporalmente en inmediaciones de la infraestructura que este custodiando.
2. Llevar un registro del ingreso y salida de los vehículos oficiales del GAMT que se encuentren parqueados temporalmente en inmediaciones de la infraestructura que este custodiando.

CAPITULO IV INCORPORACIÓN Y REGISTRO

Artículo 21.- (Incorporación de Vehículos). La primera fase del ingreso de vehículos adquiridos nuevos, transferidos o de donación al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, es la recepción.

Toda recepción de vehículos estará basada en documentos oficiales que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldado por los documentos del proceso de adquisición correspondiente.

I. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente, con lo efectivamente solicitado por la entidad.
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los vehículos.

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

II. El responsable de la recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser técnicamente calificados según el D.S. 181 Art. 39, esta comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante

Artículo 22.- (Registro). A partir de la recepción definitiva el Encargado de Activos Fijos, iniciará el registro de incorporaciones del y/o de los vehículos recibidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, el mismo que evidenciará:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que determina su propiedad, y
- c) La identificación de la Unidad Solicitante

El Encargado de Activos Fijos entrega en copia la documentación necesaria para que la Unidad de Servicios Generales realice los trámites de inscripción del derecho propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, según corresponda. Como también, en caso de vehículos nuevos los trámites de solicitud de placas de acuerdo a los artículos 348 y 349 del Código Nacional de Tránsito.

- Art. 348 “Las placas oficiales se otorgarán únicamente a los vehículos de propiedad del Estado y estos no podrán ser utilizados en menesteres ajenos al servicio oficial. La Policía de Tránsito controlará permanentemente el debido uso de los vehículos oficiales, procediendo al secuestro de aquellos que infrinjan la presente disposición, elevando informe a la Contraloría General del Estado en su caso, para las sanciones y responsabilidades de Ley”.
- Art. 349 “Todo vehículo que sea sorprendido en la vía pública, circulando o estacionado, sin llevar las placas correspondientes o que lleve placas que no le corresponda, será inmediatamente retirado de la circulación”.

Artículo 23.- (Identificación de los vehículos). La Unidad de Bienes y Activos una vez ingresado el vehículo, el mismo será identificado con el logo de la institución y su leyenda **USO OFICIAL** y el número asignado, según corresponda, en ambas puertas laterales.

Solo los vehículos del Alcalde Municipal y del Presidente del Concejo Municipal no llevara la leyenda **USO OFICIAL** por razones de seguridad.

CAPITULO V USO Y CONTROL



Artículo 24.- (Autoridades beneficiarias de vehículos oficiales). El Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, tendrán el beneficio de uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades personales o privadas. **El uso de vehículos Gobierno Autónomo Municipal de Tarija es de uso exclusivo en las actividades propias del Municipio**, no podrá ser dispuesto a particulares o privados de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 25 y Art. 26 de la Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, del 31 de marzo de 2010.

Artículo 25.- (Control). El control de uso de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, como institución pública, está normado de acuerdo a normas establecidas, con la finalidad de su correcta utilización para los fines y propósitos de la institución.

El control del uso, estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa a través de sus Unidades Dependientes y los Encargados designados para tal cometido.

Artículo 26.- (Uso y Circulación de Vehículos). El uso de todos los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, incluidos se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones en días laborables y dentro del horario de trabajo.

El uso de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, por emergencia o necesidades inherentes al desarrollo de sus actividades, en días no laborables o feriados solamente podrá ser autorizado por el Jefe de la Unidad de Bienes y Activos con Visto Bueno del Director(a) Administrativo.

Artículo 27.- (Registro de Bitácora). El uso o servicio diario de los vehículos asignados a las diferentes áreas, unidades, unidades desconcentradas, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, debe ser registrado **en forma obligatoria en la Bitácora del Vehículo**, por el responsable:

- a) Durante el mes, **el Responsable del Vehículo**, registrará al empezar el día el Kilometraje Inicial y al finalizar la jornada el Kilometraje Final y el motivo del servicio realizado.
- b) En caso de solicitud de combustible, **el jefe de la Unidad de Almacenes** al momento de la entrega de vales verificará el kilometraje del vehículo y registrará su Visto Bueno. El momento de carguío de combustible **el Responsable del Vehículo**, registrará la cantidad de litros cargados y en la columna de observaciones anotará la palabra **Vales**.
- c) Para los viajes en comisión de servicio, **el Responsable del Vehículo**, registrará al empezar el día el Kilometraje Inicial y al finalizar la jornada el Kilometraje Final y el motivo del servicio realizado, en igual forma reportará al Encargado de Servicios Generales, el motivo y destino para que el mismo active la póliza de seguros y extienda al conductor designado en original en caso de viajes al exterior y en fotocopia para viajes nacionales.
- d) En caso de provisión de combustible para o durante el viaje de comisión, **el Responsable del Vehículo**, registrará la cantidad de litros adquiridos y en la columna de observaciones anotará la palabra **FEA** (Fondos en Avance).

Artículo 28.- (Parqueo de Vehículos). El Encargado de la Unidad de Bienes y Activos o la instancia municipal competente, con la autorización del Director(a) Administrativo(a), será responsable de buscar un espacio de parqueo en alquiler, que tenga la capacidad de poder recibir a la totalidad de los vehículos que conforman el parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, debiendo realizar la solicitud correspondiente para cada gestión, y el seguimiento al proceso de contratación, con la finalidad de que los vehículos de propiedad de la institución no queden sin el respectivo resguardo fuera de las horas de servicio.

- a) Los vehículos deben pernoctar en las instalaciones de la Posta Municipal, Secretarías o instalaciones donde esta designado el vehículo; los responsables de los vehículos deberán dejar las llaves en la Administración al Sereno o guardia de Turno.
- b) Excepcionalmente los vehículos asignados al Alcalde Municipal, Presidente del Concejo Municipal, Secretarios Municipales y Directores Generales de Entidades Descentralizadas podrán pernoctar en otro lugar que no sea el oficialmente destinado como parqueo.
- c) El equipo pesado deberá pernoctar en el lugar de trabajo.
- d) Los vehículos del Concejo Municipal, Administración Central y la Dirección de Ingresos, en la zona de parqueo de la calle Sucre. Los responsables de la conducción deberán dejar las llaves en la administración.
- e) Los vehículos de la Dirección de Ordenamiento Territorial de Tarija y Guardia Municipal en sus respectivas instalaciones. Los responsables de la conducción deberán dejar las llaves en la administración.
- f) Los vehículos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo, en sus respectivas instalaciones. Los responsables de la conducción deberán dejar las llaves al sereno o guardia de turno.
- g) Los vehículos de la Secretaría Municipal de Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación, en sus respectivas instalaciones. Los responsables de la conducción deberán dejar las llaves al sereno o guardia de turno.
- h) Los administradores de las zonas de parqueo deberán informar sobre los desperfectos y daños encontrados en el resguardo de los vehículos a la Unidad de Bienes y Activos de forma oportuna.

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

CAPITULO VI SALVAGUARDA

Artículo 29.- (Concepto). La salvaguarda de los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, consiste en la protección de los vehículos de su propiedad asignados a las áreas y unidades organizacionales de su dependencia contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad.

Artículo 30.- (Contratación de Seguros). Al iniciar cada gestión, el Director(a) Administrativo(a), mediante las instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, para esto el Jefe de la Unidad de Servicios Generales en coordinación con las unidades organizacionales del GAMT debe prever tanto en el POA como en el anteproyecto de presupuesto las actividades y los recursos necesarios, según corresponda.

Artículo 31.- (Accidentes). En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, previo informe del responsable del vehículo, la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Servicios Generales deberá coordinar las acciones pertinentes con la Dirección Jurídica, para la preservación del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

CAPITULO VII MANTENIMIENTO

Artículo 32.- (Concepto). El mantenimiento de vehículos del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa en los vehículos para que permanezcan en condiciones de uso.

Artículo 33.- (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos). El chofer designado llevara el vehículo a la revisión periódica programada y hará seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y en caso de accidentes deberá informar a la Unidad de Servicios Generales quien será la encargada de gestionar y activar la póliza de seguros contratados para cada uno de los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y estos sean cubiertos y restaurados.

Artículo 34.- (Verificación y aceptación del servicio de mantenimiento). La verificación y aceptación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, será realizada por el chofer, con el visto bueno del inmediato superior previa verificación del mecánico de la Unidad de Maestranza y Talleres Mecánicos. El Encargado de oficina de Maestranza y Talleres Mecánicos es responsable de llevar y registrar un Kardex de control de mantenimiento para cada vehículo, dicho Kardex debe ser actualizado cada vez que se realice un servicio de mantenimiento y por orden cronológico.

CAPÍTULO VIII SOLICITUD Y DOTACIÓN DE GASOLINA

Artículo 35.- (Previsión de compra de gasolina). Las Secretarías, Direcciones y Unidades del Órgano Ejecutivo, deben realizar para cada gestión las previsiones correspondientes en el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, para contar con los recursos necesarios para la provisión normal de combustible; sea gasolina, diésel, kerosene, otros.

Artículo 36.- (Trámite de Autorización para el uso de Sustancias Controladas). La Unidad de Almacenes se encarga de realizar el trámite para la autorización del uso de sustancias controladas ante la Dirección de Sustancias Controladas cada 4 años.

Artículo 37.- (Trámite de Autorización para la Provisión de Combustible en Bidón). La Unidad de Almacenes a través del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas, tramita la "Autorización para compra Local, Adquisición de Sustancias químicas Controladas" semanalmente, realizando el depósito correspondiente con fondos de caja chica a la Cuenta Única del Viceministerio de Defensa Social en el Banco Unión. El Decreto Supremo N° 4910 de fecha 12 de abril del 2023 modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 28511 que indica "La Dirección General de Sustancias Controladas emitirá

autorizaciones de compra local y hoja de ruta a personas naturales y jurídicas registradas para la adquisición y el transporte de gasolinas y/o diésel, en volúmenes mayores a los 120 litros hasta 5.000 litros de manera mensual a ser comercializados desde Estaciones de Servicio de Combustibles Líquidos autorizadas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH.

Artículo 38.- (Provisión de Combustible). El responsable para atender los requerimientos de provisión de combustible; sea gasolina, diésel, kerosene, mediante vales, a los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija áreas y unidades de su dependencia, es la Unidad de Almacenes.

Los vehículos asignados para uso del Alcalde Municipal y del Presidente del Concejo Municipal, el conductor responsable del vehículo solicitara el combustible según requerimiento mediante **Vales de Combustible, debidamente firmado y autorizado por el servidor público designado por la MAE.**

Los servidores públicos responsables de los vehículos asignados a las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, deben realizar su solicitud de vales de gasolina para cargado a vehículo y en bidón, de acuerdo a sus necesidades de servicio, **Solicitud de Vales de Combustible**, debidamente firmado, autorizado por el Secretarios Municipal, Director de Área o Jefe de Unidad, hasta un máximo de Dieciséis (16) litros diarios.

Cuando se trate de viajes en comisión, al interior del departamento o país que represente un mayor gasto de combustible, el responsable del vehículo designado en comisión, deberá realizar una nota de solicitud de “Fondos en Avance” dirigida al Director(a) Administrativo(a), autorizada por el Secretario Municipal o Director General de Entidad Descentralizada del área, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros a recorrer hasta su conclusión.

Artículo 39.- (Control de uso de Combustible). La Unidad de Almacenes, es responsable del control de uso de gasolina, diésel, kerosene y otros, mediante vales para los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, llenando todos los datos requeridos.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES, SANCIONES Y DEVOLUCIÓN

Artículo 40.- (Prohibiciones). Todo aquel servidor público a cargo de un vehículo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, está terminantemente prohibido de:

- a) Permitir el uso del vehículo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a otras personas, sean estos servidores públicos del GAMT o personas ajenas a la institución.
- b) Usar o permitir su uso para actividades particulares o beneficio propio.
- c) Utilizar el vehículo sin autorización expresa en días no laborales o feriados.
- d) Utilizar los vales de combustible en vehículos que no sean de propiedad del GAMT.
- e) Cargar combustible en galones o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible del vehículo.
- f) Cargar combustible en fines de semana, sin la respectiva autorización de circulación.
- g) Dar en uso a terceros para beneficios particulares.
- h) Dar en préstamo o transferir el vehículo del GAMT, sus accesorios o repuestos a otro servidor público.
- i) Usar el vehículo en días no laborables (sábados, domingos o feriados, salvo autorizaciones expresas).
- j) Quitar el adhesivo de identificación de “**USO OFICIAL**” del vehículo.
- k) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- l) Alterar la licencia de conducir, permisos o autorizaciones.
- m) Conducir en estado de ebriedad.
- n) Conducir un vehículo estando suspendida, caducada o cancelada su licencia de conducir.
- o) Dañar los vehículos oficiales.
- p) Quitar, cambiar, sobreponer, o modificar las placas de circulación.
- q) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas, o transgrediendo las normas de tránsito.

Corresponde al Decreto Edil N° 25/2025
(H.R 5008/2025)

Artículo 41.- (Sanciones). Las sanciones establecidas en el presente Reglamento, serán de acuerdo a la gravedad del mismo o su reincidencia, determinada por un Informe Técnico del jefe de Unidad de Talleres y Maestranza al Encargado de Activos Fijos dirigido al Director(a) Administrativo(a), en el marco de la Ley N° 1178.

- a) El conductor que conduzca en estado de ebriedad, con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas, estupefacentes, enervantes o infringiendo la Ley y el Reglamento de Tránsito, está obligado al pago total de los daños y perjuicios que se causen al vehículo oficial o que ocasione daños a terceros y de las consecuencias que esto se origine.
- b) Los daños causados a los vehículos oficiales, así como los que causaran a terceros, en uso no oficial, serán asumidos por el conductor y por quien ordenó este uso no autorizado, asumiendo su responsabilidad civil y penal que de estos hechos se deriven.
- c) Los daños efectuados en los vehículos oficiales que no sean producto de desgaste, serán cubiertos por el funcionario responsable del vehículo según asignación.
- d) Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los vehículos oficiales como ser: conducir sin permiso de circulación los fines de semana o feriados, por las noches sin justificación, no resguardar los vehículos, no guardar los vehículos en los estacionamientos designados, realizar labores no operativas y/o desmanes en los vehículos oficiales del GAMT, serán sancionados conforme lo establezcan las siguientes normativas legales:
 1. Reglamento Interno del Personal – Conforme al Régimen Disciplinario.
 2. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 3. Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- e) Ante la falta cometida de las prohibiciones consignadas en el artículo 44 del presente Reglamento por primera vez, el servidor público será sancionado con una llamada de atención severa, con copia a su file personal y puesta a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- f) La reincidencia de falta, por segunda vez, ante las prohibiciones del artículo 44, será sancionada con el descuento de un día de haber.
- g) La reincidencia de falta, por tercera vez, ante las prohibiciones del artículo 44, será sancionado con el descuento de dos días de haber y el inicio de un Proceso Administrativo Interno.
- h) Si el cometido de una falta genera daños económicos o multas, el servidor público tiene la responsabilidad de cubrir el monto total del daño o multa, sin perjuicio de iniciarle las acciones que prevé el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178.
- i) El incumplimiento al presente Reglamento y mal uso de la asignación de combustible, podrá generar Responsabilidad por la Función Pública y las sanciones establecidas por la Ley N° 1178.



Artículo 42.- (Devolución). – Cuando el servidor público que tiene a su cargo un vehículo oficial deje de pertenecer al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, debe hacer la devolución del vehículo al Responsable de Activos quien de forma documentada registrara la condición del vehículo al momento de su devolución.

La falta de la devolución del vehículo oficial generara responsabilidad civil o daño económico al Estado sobre el valor del vehículo asignado de conformidad al inciso a) del Art. 28 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

DISPOSICIONES FINAL

DISPOSICIÓN UNICA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la emisión del Decreto Edil correspondiente por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

