

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS



POTOSÍ - BOLIVIA

2022

Elaborado por:

Abog. Freddy R. Valdivia Pacheco

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 43/2023

### VISTOS:

Los Informes de Recomendación de la Contraloría General del Estado, Informes de la Unidad de Auditoría Interna de la UATF y solicitudes de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, respecto de contar con normativa Interna (Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos) que permitan realizar una adecuada gestión Institucional evitando el uso indebido y discrecional de los bienes universitarios.

### CONSIDERANDO:

Que, las normas tienen una gran importancia en el sistema social que hemos desarrollado. Gracias a ellas conseguimos que la convivencia de unos con otros sea posible y más llevadera.

Que, a manera de referencia, la palabra norma proviene del latín norma (regla), que significa "escuadra", se trata de disposiciones contenidas en un ordenamiento, código, ley o reglamento, que tiene por finalidad regular la conducta humana, es decir, ajustar ciertas conductas o actividades y establecer límites al comportamiento humano, en diversos aspectos. Generalmente son escritas y tienen carácter obligatorio.

Que, bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Que, en el ámbito de la educación Superior "La Legislación Universitaria es el sistema de disposiciones normativas de distinta jerarquía y especialidad aprobadas por los Honorables Consejos Universitarios en virtud de las facultades conferidas por su Estatuto Orgánico".

Que, esta facultad para la elaboración de su propia normativa o legislación, en Bolivia, deviene o está prevista por la Carta Magna en su Art 92-I cuando refiere: "*Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales...*"

**POR TANTO:** El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar en su texto completo, sin existir observaciones, los siguientes Reglamentos Internos:



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 43/2023 del Honorable Consejo Universitario.

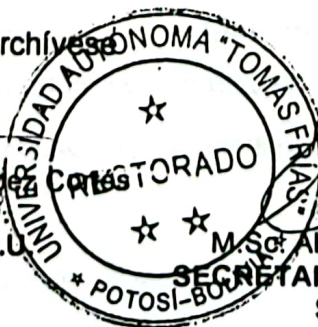
1. REGLAMENTO INTERNO DE CONSEJOS DE CARRERA DE LA U.A.T.F.
2. REGLAMENTO PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
3. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS.
4. REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO.
5. REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA U.A.T.F.
6. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE PALACIO DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
7. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PARANINFO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
8. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS ACADÉMICOS DE LA U.A.T.F.
9. REGLAMENTO INTERNO DEL SEGURO SOCIAL ESTUDIANTIL DE LA U.A.T.F.
10. REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
11. REGLAMENTO INTERNO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
12. REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
13. REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Quedan encargados de su cumplimiento: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Universitaria, Secretaría General, Autoridades Académicas y Administrativas, Facultades, Carreras.

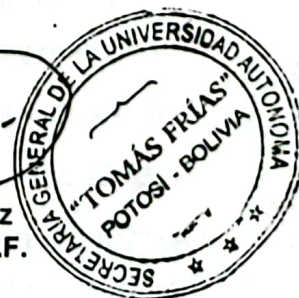
La presente Resolución es dada en la sala del H. C.U., a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Regístrese, comuníquese y archívese

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés  
RECTOR U.A.T.F.  
PRESIDENTE H.C.U.



M. Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz  
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.  
SECRETARIA H.C.U.





## **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto.**

En el Marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el presente reglamento tiene por objeto regular la administración, mantenimiento y uso adecuado de los vehículos de la Universidad Autónoma “Tomas Frías”, en el ámbito de las actividades académicas, administrativas, investigativas y de servicios.

#### **Artículo 2. Objetivos.**

Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Normar el uso de los vehículos institucionales, evitando el uso indebido por particulares o terceros.
- b) Suprimir gastos y obligaciones dispendiosas por el uso irracional de vehículos.
- c) Establecer un sistema de control interno, para el uso de vehículos oficiales de propiedad de la Universidad Autónoma “Tomas Frías”, incluidos aquellos que se encuentran sujetos a convenio.

#### **Artículo 3. Base legal.**

El presente reglamento se enmarca en las disposiciones legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado (Cap. Sexto, Sección II, art. 92 y 93)
- b) Ley Nro. 1883 de Seguros.
- c) Ley Nro.1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- d) Ley Nro. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, del 31 de marzo de 2010.
- e) D.S. Nro. 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
- f) D.S. Nro. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2009.
- g) D.S. Nro. 27295, de 20 de diciembre de 2003, Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (S.O.A.T.) y sus modificaciones.
- h) Ley N° 3988, de 16 de diciembre de 2008, Código de Tránsito y Reglamento.



- i) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
- j) Reglamento Interno de Personal.
- k) Reglamento Interno de Manejo y Disposición de Combustibles y Lubricantes de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”

#### **Artículo 4.   Ámbito de Aplicación.**

El presente reglamento interno, es de uso y aplicación obligatoria para todas las Autoridades Universitarias, docentes y estudiantes, legalmente autorizados para el uso de vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, así como para el personal de las áreas administrativas que intervienen en el manejo, registro, asignación, control, guarda, servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los mismos.

#### **Artículo 5.   Control y Evaluación Posterior.**

La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de realizar el control y evaluación posterior de la aplicación del presente reglamento.

#### **Artículo 6.   Revisión, Actualización y Modificación.**

- I. La Dirección de Planificación a través del Departamento de Planeamiento Organización y Métodos actualizará el presente reglamento, las veces que sea necesario, cuando se requiera o cuando se originen modificaciones y actualizaciones en la normativa legal que sirve de base a este documento.
- II. Toda modificación al presente reglamento, deberá ser aprobada mediante Resolución Rectoral o Resolución del Honorable Consejo Universitario.

#### **Artículo 7.   Cláusula de Previsión.**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento interno, estas serán interpretadas y resueltas según los alcances y previsiones de las normas legales vigentes por la Unidad de Asesoría Jurídica.

#### **Artículo 8.   Difusión del Reglamento.**

La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Departamento de Infraestructura, son responsables de la difusión del presente Reglamento Interno.

#### **Artículo 9.   Incumplimiento al Reglamento Interno.**

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Administración, Mantenimiento y Uso de Vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás



Frías” y otras disposiciones relacionadas, dará lugar a la imposición de sanciones establecidas por la normativa interna de la institución.

#### **Artículo 10. Responsabilidades.**

En forma genérica, se establece los siguientes alcances de responsabilidad:

- a) La Dirección Administrativa y Financiera es responsable por la administración y control de los vehículos de la U.A.T.F.
- b) El Departamento de Infraestructura y la División de Bienes e Inventarios son responsables de la salvaguarda, mantenimiento, reparación de los vehículos y distribución de gasolina, gas y diesel respectivamente.

## **CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN, MODALIDADES DE USO Y TRÁMITE PROCEDIMENTAL**

#### **Artículo 11. Estado de los Vehículos.**

El Departamento de Infraestructura, en coordinación con el Responsable de la División de Bienes e Inventarios, informará en forma semestral a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre el estado técnico y en forma anual sobre la documentación legal de cada uno de los vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

#### **Artículo 12. Clasificación de Vehículos.**

Para una adecuada programación y control del uso de vehículos de la institución, se establece la siguiente clasificación:

- a) **Vehículos de uso ejecutivo.**  
Son de uso de Autoridades Superiores Universitarias, el o los vehículos que efectúan el traslado del Rector y Vicerrector, para el desarrollo de sus funciones cotidianas y de representación institucional, sin restricción alguna, tanto en el Área Urbana, Rural e Interdepartamental.
- b) **Vehículos de uso operativo.**  
Son los vehículos destinados al cumplimiento de labores o actividades académicas y/o administrativas, tanto en la ciudad, en los alrededores como en el área rural e interdepartamental, estos vehículos son de uso de autoridades intermedias y unidades académicas; los buses también están considerados dentro de esta clasificación.





- **Con fines académicos.-** Son de uso académico las movilizaciones o motorizados que efectúan el traslado de estudiantes a las prácticas de campo, complementarias a la formación académica. Las prácticas de campo se realizarán dentro del área periurbana de la ciudad de Potosí; en el área rural (provincias) y capitales de departamento, según requerimiento de las distintas Unidades Académicas, previa autorización por las autoridades competentes y el cumplimiento de los trámites de rigor.
- **Con fines investigativos.-** Son de uso para Investigación los vehículos que efectúan el traslado de estudiantes, docentes o administrativos que desarrollan labor **científica investigativa** tanto al área rural, urbana, interdepartamental o interprovincial, previa autorización por las autoridades competentes y el cumplimiento de trámites de rigor.
- **De Apoyo Administrativo.-** Son de apoyo Administrativo los vehículos utilizados a requerimiento de las distintas unidades administrativas y académicas de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, previa autorización por autoridades competentes y para fines exclusivamente institucionales, pudiendo efectuarse dentro del área urbana, rural, interprovincial e interdepartamental.

### **Artículo 13. Tramite Procedimental para uso Académico.**

La utilización de vehículos Universitarios con fines académicos (viajes de práctica) deberá ceñirse ineludiblemente al siguiente procedimiento:

1. A principio de gestión, cada Unidad Académica, a través del Director de Carrera, deberá remitir a la Dirección de Servicios Académicos (D.S.A) su cronograma de viajes de práctica con datos precisos como el tiempo, número de participantes, docente responsable, fecha de viaje y otros, posteriormente la D.S.A. deberá remitir una copia de dichos cronogramas al Departamento de Infraestructura para que **este último** tome las previsiones del caso.
2. En función a la disponibilidad de vehículos y en coordinación entre la Dirección de Servicios Académicos y el Departamento de Infraestructura, se hará conocer a los interesados sobre la reprogramación del (los) viaje (s), cuando exista cruce de viajes en las mismas fechas o por falta de disponibilidad de los vehículos para atender la demanda.
3. El responsable del viaje de práctica, deberá llenar un formulario proporcionado por la Dirección de Servicios Académicos, consignando toda la información solicitada, documento que será sujeto a revisión y posterior aprobación con el sello de la D.S.A.
4. Posteriormente este formulario deberá ser entregado al Departamento de Infraestructura mínimamente con 48 horas de anticipación, a objeto de viabilizar la



solicitud mediante un presupuesto de viaje que contemple el número de práctica, clase de vehículo, chofer asignado, distancia a recorrer y viáticos.

5. En ningún caso se permitirá discriminación o preferencia en la asignación de movibilidades, choferes y turnos, debiendo adecuarse al rol elaborado con anterioridad entre la Dirección de Servicios Académicos y el Departamento de Infraestructura.
6. Sólo se autorizará el uso de vehículos hasta su capacidad necesaria y de acuerdo a la disponibilidad física de motorizados, no aceptándose inclusión de pasajeros fuera de la capacidad permitida.
7. En casos debidamente justificados, ante la falta de disponibilidad de vehículos Universitarios para la realización de prácticas pre-fijadas, el Director Administrativo y Financiero -considerando los fundamentos de la petición- podrá autorizar la contratación de vehículos particulares con cargo a la asignación presupuestaria de la Unidad Académica beneficiaria y bajo la responsabilidad del Docente a cargo de la práctica.
8. Todo viaje de práctica necesariamente estará regentado por un docente responsable de la materia, cuyo nombre deberá figurar en el formulario, requisito sin el cual hará inviable el uso de cualquier vehículo o motorizado y por ende el viaje de práctica.
9. No podrán ser responsables de viajes de práctica los auxiliares de docencia, dirigentes universitarios y estudiantes, bajo responsabilidad solidaria de quien autorizaré dicho viaje, siendo pasible de ser sancionado conforme a normas internas, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen interponerse.
10. La sola presentación del formulario detallado en el numeral 3ro. del presente artículo, **NO** garantiza el viaje de práctica, debiendo el Responsable de viaje confirmar la disponibilidad del vehículo y la fecha en el Departamento de Infraestructura (Sección Automotores).
11. Al retorno del viaje de práctica, el docente responsable deberá presentar informe preciso sobre el desarrollo del viaje debiendo contener:
  - a) Comportamiento y opinión evaluatoria sobre el conductor (chofer) y estudiantes.
  - b) Funcionamiento del vehículo, sugerencias y comentarios para tomar previsiones y medidas precautorias oportunas.

Estos puntos estarán incluidos en el formulario de informe de viaje que lleva el chofer hasta la culminación de la práctica.





12. De igual manera el conductor (chofer) de la movilidad deberá llenar un informe adicional al formulario de viaje, el mismo que contemplará: conducta, actos morales o inmorales de los ocupantes del vehículo, irregularidades en el desarrollo de parte o todo el viaje, así como también podrá efectuar representaciones, quejas, reclamos y sugerencias para salvar las observaciones en forma adecuada y oportuna.

#### **Artículo 14. Tramite Procedimental para uso de Investigación.**

El trámite para viajes de investigación se sujetará al siguiente procedimiento:

1. La solicitud de viaje deberá estar dirigida a la autoridad superior (Rector o Vicerrector), detallando los fines, objetivos, fechas, horarios y tiempo de duración del viaje.
2. Una vez autorizado o instruido el viaje, la solicitud deberá ser remitida al Departamento de Infraestructura, al menos con 72 horas de anticipación, a objeto de viabilizar la solicitud mediante un presupuesto de viaje que contemple el número de viaje, chofer, vehículo y distancia a recorrer.
3. En ningún caso se permitirá discriminación o preferencia en la asignación de movilidades, choferes y turnos, debiendo adecuarse al rol elaborado de manera anticipada. El Departamento de Infraestructura recabará de las Unidades Solicitantes sus requerimientos para uso de movilidad, con anterioridad.
4. En casos debidamente justificados, ante la falta de disponibilidad de vehículos Universitarios para la realización de viajes de investigación pre-fijados, el Director Administrativo y Financiero -considerando los fundamentos de la petición- podrá autorizar la contratación de vehículos particulares con cargo a la asignación presupuestaria de la Unidad Académica o Unidad Solicitante beneficiaria y bajo la responsabilidad del Docente o Trabajador Administrativo a cargo del viaje.
5. Todo viaje para investigación necesariamente deberá de estar regentado por un docente o trabajador administrativo responsable, cuyo nombre deberá figurar en el formulario, requisito sin el cual hará inviable el uso de cualquier vehículo o motorizado y por ende el viaje.
6. No está permitida la dirección de viajes de investigación por auxiliares de docencia, auxiliares de investigación, dirigentes universitarios y estudiantes, bajo responsabilidad solidaria de quien autorizare dicho viaje, siendo pasible de ser sancionado conforme a normas internas, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen interponerse.
7. La sola presentación del formulario de solicitud de viaje **NO** garantiza el viaje de investigación, debiendo el Responsable del viaje confirmar la disponibilidad del vehículo y la fecha de viaje en el Departamento de Infraestructura.



8. Al retorno del viaje de investigación el responsable deberá presentar un informe preciso sobre el desarrollo del viaje, debiendo contener:
  - a) Comportamiento y opinión evaluatoria sobre el conductor (chofer).
  - b) Funcionamiento del vehículo, sugerencias y comentarios para tomar previsiones y medidas precautorias oportunas.
  
9. En igual forma el conductor (chofer) de la movilidad debe llenar un informe adicional al formulario de viaje, el mismo que contemplará: actos morales o inmorales de los ocupantes del vehículo, irregularidades en el desarrollo de parte o todo en el viaje, así como también las representaciones, quejas, reclamos y sugerencias para salvar las observaciones en forma adecuada y oportuna.

**Artículo 15. De los Viajes de Práctica o Investigación.**

En cualquier viaje de práctica o de investigación que se contravengan normas éticas y morales, así como el ordenamiento Jurídico Legal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” incluido el presente Reglamento Interno, la Máxima Autoridad Académica (Vicerrector) determinará la pérdida de derechos para realizar nuevos viajes, según la gravedad de las faltas, sin perjuicio de establecer responsabilidades conforme a normas internas.

**Artículo 16. Del Docente Responsable.**

El docente, encargado del viaje de práctica o investigación, es responsable de los daños que puedan sufrir la integridad física de los estudiantes y/o del vehículo, siendo considerado principal responsable, sin dejar de lado la co-responsabilidad que pueda existir por parte de los estudiantes y/o chofer, debiendo hacer conocer cualquier conducta en el informe adicional para la imposición de las sanciones establecidas por Ley, sin perjuicio de iniciarse las acciones legales que correspondan.

**Artículo 17. Al Retorno de la Práctica.**

Concluido el viaje de práctica o investigación, el vehículo utilizado deberá ser guardado en dependencias de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en cumplimiento de todas las disposiciones señaladas precedentemente, cuya omisión generará responsabilidades tanto para el chofer como para el responsable del viaje.

**Artículo 18. De la Presentación de Informes.**

El formulario de informe de viaje del chofer deberá ser debidamente llenado y presentado ante las instancias correspondientes, en un plazo máximo de 48 horas después de culminando el viaje y, si existiera viajes seguidos, hasta 72 horas después del último viaje.



**Artículo 19. De los Viajes de Larga Duración.**

Los viajes de práctica o los de investigación que requieran más de 8 horas de conducción deberán contar con un chofer de relevo, salvo que estos viajes se realicen en horario diurno.

**CAPÍTULO III  
VEHÍCULOS, PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES**

**Artículo 20. Identificación del Vehículo.**

A objeto de facilitar el control y uso de vehículos oficiales, estos deberán contar con matriculación, placa respectiva de identificación e imprescindiblemente llevar en las puertas laterales la siguiente descripción:



**Artículo 21: Circulación de Vehículos.**

Todos los vehículos estarán disponibles para su uso solamente los días laborales, con las excepciones mencionadas en el Artículo 25 del presente reglamento.

**Artículo 22: Medidas de Salvaguarda y Seguros.**

La Dirección Administrativa y Financiera con el asesoramiento del **Departamento** de Infraestructura y el Responsable de Bienes e Inventarios, deberán tomar todas las medidas de salvaguarda y de seguridad que la normativa vigente establece para los vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.





### **Artículo 23. Prohibiciones.**

Todo Trabajador Universitario (docente y/o administrativo) a cargo de un vehículo de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, tiene terminantemente prohibido:

1. Permitir el uso de vehículos de la U.A.T.F. a personas particulares, sean éstos personeros universitarios o terceros.
2. Usar los vehículos de la U.A.T.F. para actividades particulares o en beneficio propio.
3. Usar el vehículo de la U.A.T.F., en días no laborales (sábado, domingos y feriados), salvo autorización expresa y/o excepciones establecidas en el Artículo 25.
4. Quitar el logotipo de identificación del vehículo oficial de la U.A.T.F.
5. Alterar las características físicas o técnicas del vehículo, salvo autorización expresa de autoridad competente.
6. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
7. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo de la U.A.T.F. estacionando en lugares **no** permitidos.
8. Conducir el vehículo de la U.A.T.F. en condiciones de influencia del alcohol y/o estupeficientes.
9. Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin autorización del Departamento de Infraestructura y conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera.
10. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” sin la debida autorización, salvo excepciones establecidas en el Artículo 25.

### **Artículo 24. Sanciones.**

Los daños y deterioros que fueren producidos por dolo, culpa, negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos, los que sean producto de la inobservancia del Código y Reglamento de Tránsito y que no asuma la compañía aseguradora, serán de absoluta responsabilidad del conductor y los gastos que originen tales reparaciones deberán ser cubiertos por éste previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa interna de la institución.

### **Artículo 25. Excepciones**

Las excepciones se enmarcan en los siguientes puntos:

1. Solo los vehículos asignados al Señor Rector y Vicerrector de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, podrán pernoctar en otro lugar, cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.
2. Solo los vehículos asignados al Rector y Vicerrector, podrán circular en días no laborales y fuera del horario de la jornada de trabajo, siempre y cuando tengan actividades oficiales.



3. Solo los vehículos asignados al Rector y Vicerrector, podrán retirar el logotipo de identificación, como medida de seguridad, únicamente en circunstancias de caso fortuito, debiendo reponer el logotipo una vez pasada la eventualidad.
4. Los vehículos asignados a trabajadores universitarios y unidades académicas para viajes al interior del departamento o del país, por razones de seguridad en horario nocturno, podrán pernoctar fuera de los garajes de la institución, hasta antes de la salida o posterior a la llegada, solo hasta primeras horas del día siguiente, así como en todo el período de la comisión.
5. Previa autorización escrita por la Dirección Administrativa y Financiera, los vehículos operativos podrán circular en días no laborables y fuera de las 8 horas de jornada laboral, siempre y cuando cumplan actividades oficiales.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS DENTRO DE CONVENIOS Y PROYECTOS**

##### **Artículo 26. Operación en Convenios**

Los vehículos que realicen operaciones dentro del marco de convenios entre la Universidad Autónoma “Tomás Frías” y Organismos de Cooperación Extranjeros y/o Nacionales, se sujetarán a las normas que estén insertas dentro de esos convenios y llevarán también las inscripciones de uso oficial y logotipo de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” y de la organización de convenio.

##### **Artículo 27. Mantenimiento de Vehículos en Convenios.**

La forma de apoyo para mantenimiento de estos vehículos deberá estar explícitamente inserta dentro de los convenios suscritos y deberá hacerse conocer al Departamento de Infraestructura para tomar las previsiones del caso en el Programa de Operaciones Anual.

##### **Artículo 28. Tuición de Vehículos de convenio.**

Los vehículos que por convenio o algún tipo de acuerdo hubieran pasado a tuición de alguna de las unidades académicas de la U.A.T.F., deberán estar a cargo del Departamento de Infraestructura sin que su uso sea de exclusividad de estas Unidades Académicas.

##### **Artículo 29. Instancia de Administración de Vehículos.**

La única unidad organizacional que tiene bajo su cargo la *Administración* de cualquier vehículo es el **Departamento de Infraestructura**. Ello implica que el ingreso a la institución mediante convenios, donaciones, etc. se efectuará a través de la División de Bienes e Inventarios siendo el destinatario el Departamento de Infraestructura.



## **CAPÍTULO V ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

### **Artículo 30. Administración de Vehículos.**

La administración de vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y Departamento de Infraestructura, quienes a través de sus instancias correspondientes deberán considerar el requerimiento y la baja de los mismos a fin de programar oportunamente su renovación.

### **Artículo 31. Incorporación de Vehículos.**

Toda incorporación de vehículos a los Estados Financieros de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181), siendo el Jefe de la División de Bienes e Inventarios en coordinación con el Jefe del Departamento de Infraestructura los encargados de realizar los trámites necesarios para la incorporación y actualización del parque automotor de la U.A.T.F.

### **Artículo 32. Disposición de Vehículos.**

La disposición y baja de cualquier vehículo de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, debido al mal estado, elevados costos de mantenimiento, inadecuado para los objetivos institucionales y otras causas, debe efectuarse en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181) con apoyo jurídico legal de la institución.

### **Artículo 33. Adquisición de Vehículos.**

Toda adquisición y/o compra de vehículos se hará en función a lo establecido en el Decreto Supremo 0181 del 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y sus decretos modificatorios. Una vez cumplido el procedimiento, la Máxima Autoridad Ejecutiva, delegará a la Dirección Administrativa y Financiera la responsabilidad de realizar todos los trámites necesarios para consolidar el derecho propietario a favor de la institución, cumpliendo las normas vigentes para el efecto.

### **Artículo 34. Asignación de Vehículo Permanente.**

La asignación de un vehículo de la U.A.T.F. es un acto administrativo mediante el cual se hace entrega a un trabajador universitario a través de un documento formal, consignando los datos específicos y el estado general del vehículo. Sólo tendrán derecho al beneficio de chofer asignado, el Rector y Vicerrector como Máxima Autoridad Ejecutiva y Académica de la Institución.





**Artículo 35. Asignación de Vehículo de Uso Operativo.**

Por las características propias de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, para la realización de trabajos administrativos, académicos y otras actividades propias de la institución, los trabajadores universitarios podrán hacer uso de las movilidades de acuerdo al presente reglamento.

**Artículo 36. Kardex de Control de Vehículos.**

Todo vehículo perteneciente a la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, deberá contar con un Kardex de control individual, donde se consigne la fecha de incorporación, características, estado actual, número de seguro (SOAT), mantenimientos realizados, reparaciones, asignaciones y responsables.

**Artículo 37. Formularios de control.**

La División de Bienes e Inventarios (encargado de bienes) y/o Depto. de Infraestructura (responsable de vehículos) en coordinación con Data Center, deberán actualizar los formularios digitales a los que se hace referencia en el presente reglamento, los mismos que se encuentran diseñados en la plataforma digital de la Jefatura de Infraestructura.

**Artículo 38. Pago de Impuestos Sobre Vehículos.**

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la División de Bienes e Inventarios en coordinación con el Depto. de Infraestructura, serán los responsables del trámite de pago de impuestos de los vehículos que son de propiedad de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

**Artículo 39. Seguro de Vehículos.**

- I. A la conclusión o inicio de cada gestión, la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la División de Bienes e Inventarios y/o Departamento de Infraestructura deberá iniciar el proceso de contratación de seguros para el parque automotor de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, siempre que exista previsión presupuestaria y se haya procedido a la inscripción en el P.O.A.
- II. En caso de existir la previsión presupuestaria los vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, deberán asegurarse, en función del importe determinado por la revalorización técnica efectuada por la División de Bienes e Inventarios, con las coberturas que estimen más convenientes y de mayor importancia, para que en caso de declarar el vehículo como pérdida total, se pueda recuperar el valor actual; la decisión deberá ser tomada por el Director Administrativo y Financiero (previo análisis de la capacidad financiera para hacer frente a los costos que representa la contratación del seguro), previa autorización de la MAE.



**Artículo 40. Siniestros.**

- I. En caso de accidentes de tránsito, sustracciones, daños o pérdida de cualquier naturaleza, el chofer a cargo del vehículo reportará inmediatamente al Organismo Operativo de Tránsito y seguidamente elevará un informe detallado antes de las 48 horas al Depto. de Infraestructura y a la División de Bienes e Inventarios mismo que hará llegar este informe complementado al Director Administrativo y Financiero para que en coordinación con asesoría jurídica evalúen los informes citados; si es procedente aplicará las sanciones pertinentes y procederá a tomar las acciones correspondientes en defensa de los intereses de la institución.
- II. Cuando exista previsión presupuestaria y se contrate el Seguro Automotor, en un plazo no mayor a lo establecido en la póliza de seguros, el Responsable de Vehículos, Jefe de la División de Bienes e Inventarios, Jefe del Dpto. de Infraestructura y/o Director Administrativo y Financiero (según corresponda), coordinarán el aviso a la Compañía de Seguros.

**Artículo 41. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).**

- I. En cumplimiento del Decreto Supremo Nro. 27295, Art. 4, que establece: *“Todo vehículo motorizado, para transitar por las vías públicas del territorio nacional, debe estar asegurado contra el riesgo de accidentes de tránsito...”*  
*Quedan incluidos en la obligatoriedad de adquirir este seguro: a) Los vehículos oficiales de los poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Así como de los Gobiernos Municipales, Cortes Electorales y otras entidades públicas del poder central, descentralizadas, autónomas, autárquicas y empresas en las que exista participación estatal...”* Por lo que es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Bienes e Inventarios en coordinación con el Departamento de Infraestructura, que todos los vehículos de propiedad de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” deban estar asegurados contra el riesgo de accidentes de tránsito a que se refiere la Ley 1883 de Seguros en su Artículo 37.
- II. El Responsable de Vehículos deberá coordinar con el Jefe de Bienes e Inventarios, la incorporación del presupuesto en el Programa Operativo Anual, para la adquisición del SOAT y las rosetas de inspección técnica vehicular.

**Artículo 42. Inspección de Vehículos.**

La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la División de Bienes e Inventarios realizará inspecciones periódicas sorpresivas, en coordinación con el Departamento de Infraestructura a través del mecánico de la Institución; quienes elevarán un informe pormenorizado sobre el estado de cada uno de los vehículos y en caso de dar lugar al establecimiento de responsabilidades, recomendarán a la Dirección Administrativa y Financiera las medidas a tomar, si omitieran su responsabilidad y por causa de la misma se generasen conflictos, los cargos recaerán en los responsables de la inspección según las normas internas.



**Artículo 43. Depósito de los Vehículos de la Universidad (salva guarda).**

Todo vehículo de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” debe ser guardado y/o depositado en los garajes de la Entidad, para este efecto la Dirección Administrativa y Financiera, a través de la División de Bienes e Inventarios y/o Depto. de Infraestructura, serán las encargadas de determinar áreas o ambientes adecuados que garanticen la conservación, resguardo y protección de los vehículos.

**Artículo 44. Tiempo de Vida Útil del Vehículo.**

La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Bienes e Inventarios y en coordinación con el Depto. de Infraestructura, deberá determinar la vida útil de los vehículos de la U.A.T.F., considerando la seguridad por su uso, depreciación, costos de mantenimiento y su reposición, mediante informe técnico de respaldo emanado por el mecánico y el Encargado de Auto-transporte de la Institución.

**CAPÍTULO VI  
RESPONSABILIDADES DEL TÉCNICO MECÁNICO AUTOMOTRIZ,  
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y APROVISIONAMIENTO DE  
COMBUSTIBLE**

**Artículo 45. Responsabilidades Primarias.**

1. Realizar mantenimiento preventivo, reparación (si corresponde) y poner en buenas condiciones los vehículos;
2. Controlar los niveles de líquidos importantes (aceite de motor, refrigerante y líquido de frenos) o finalmente el cambio según sea necesario;
3. Inspeccionar y reemplazar filtros cuando sea necesario;
4. Realizar el mantenimiento (lubricar) motor y sistemas de transmisión en general;
5. Realizar diagnóstico visual y mantenimiento preventivo a las baterías;
6. Controlar el sistema eléctrico del vehículo.
7. El mecánico es el único responsable directo de la salida de viaje de los vehículos, quien textualmente manifestara el sí o el no, para que pueda realizar el viaje correspondiente.

**Artículo 46. Inspección, diagnóstico y reparación de partes defectuosas del vehículo.**

Asimismo, el mecánico debe realizar las siguientes labores:

1. Llevar a cabo un diagnóstico exhaustivo y completo del estado del vehículo utilizando hardware y software especializados.
2. Inspeccionar y calibrar los frenos de los vehículos.
3. Verificar la presión del aire en las ruedas, así como su condición.
4. Ajustar la alineación de las ruedas.
5. Comprobar, examinar y ajustar tornillos y pernos sueltos
6. Desmontar las piezas del motor, para revisar y sustituir partes o componentes defectuosos y otros.





**Artículo 47. Otras responsabilidades del Técnico Mecánico Automotriz.**

1. Realizar mantenimiento y reparación de los vehículos de la U.A.T.F;
2. Identificar problemas en los vehículos;
3. Informar las reparaciones y problemas de los vehículos, buses y otros;
4. Planificar los procedimientos de reparación usando manuales de gráficos y experiencia.
5. Probar la funcionalidad de partes y sistemas.
6. Reparar y reemplazar las pastillas de frenos, cojinetes de las ruedas, sensores y otras piezas.
7. Realizar mantenimiento de rutina y trabajos mecánicos generales de los vehículos, buses y otros de la U.A.T.F
8. Llenar el Kardex de cada motorizado que cuenta la U.A.T.F, donde deberá registrar los datos del mantenimiento y la reparación correspondiente, fechas en las que se hizo el cambio del elemento o el repuesto como aceite, filtros, pastillas, llantas en general respectivamente.
9. Conservar el taller de reparación limpio y organizado.
10. Utilizar normas de seguridad industrial.

**Artículo 48. Mantenimiento de vehículos.**

- I. El Departamento de Infraestructura a través de la Sección Automotores, será responsable del mantenimiento de los vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, para conservarlos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- II. Los conductores de la Universidad, detectarán e informarán sobre posibles deficiencias mecánicas que requieran el mantenimiento correctivo, para lo cual harán conocer al Responsable de Vehículos a través de una Solicitud de Trabajo Interno, quien a su vez solicitará por escrito en formulario de pedido de materiales a la Dirección Administrativa y Financiera, instancia que previo análisis efectuará la dotación de los repuestos requeridos y otros con la finalidad de evitar accidentes, fallas y desperfectos imprevistos.
- III. Las políticas de mantenimiento que se deberán tomar en cuenta, son las siguientes:
  - a) Elaborar un programa de mantenimiento para cada vehículo de uso de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”. Anual para vehículos de 1 a 5 años de antigüedad y de manera periódica para vehículos con más de cinco años de antigüedad.
  - b) Registro sobre el mantenimiento general realizado a cada vehículo (cronológico).
  - c) La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Dpto. de Infraestructura supervisará los trabajos ejecutados por el mecánico de la Universidad, para la realización del mantenimiento periódico en el marco de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



- d) Una vez efectuado el requerimiento, la dotación de repuestos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para el mantenimiento preventivo y/o reparación de los vehículos, deberá ser oportuna, deslindando responsabilidades al mecánico como al Depto. de Infraestructura por la falta de disponibilidad de vehículos para viajes de prácticas o atención operativa en la ciudad.

**Artículo 49. Mantenimiento Básico Preventivo.**

Será responsabilidad del chofer designado y consiste en el chequeo diario del nivel del agua al radiador, presión de llantas, aceite de motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos, y además revisiones y cuidados básicos, requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo; asimismo el chofer asignado deberá lavar diariamente y mantener limpio el vehículo a su cargo.

**Artículo 50. Mantenimiento Preventivo Regular.**

Será realizado en talleres de la Universidad autorizados por el Depto. de Infraestructura, que consiste en realizar cambios periódicos de aceite, bujías, filtros, platinos y todas aquellas acciones recomendadas por el fabricante del vehículo y por el chofer asignado, necesarias para mantener en perfectas condiciones de funcionamiento; al cumplir con este mantenimiento, se deberá llenar una ficha histórica del vehículo en el Kardex de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.

**Artículo 51. Mantenimiento Correctivo.**

Cuando se hayan producido daños o desperfectos fortuitos por el uso de vehículos que no pueda ser reparado en el taller mecánico de la Universidad, el Mecánico - Automotor y el Responsable de Vehículos con el V°B° del Jefe del Depto. de Infraestructura, mediante informe solicitarán se ejecute la reparación o partes del vehículo con orden de trabajo externo. Al cumplir con este mantenimiento se debe llenar la ficha y/o Kardex de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.

**Artículo 52. Provisión de Combustible.**

La provisión de combustible a los vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” se efectuará siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Manejo y Disposición de Combustibles y Lubricantes de la U.A.T.F.

**Artículo 53. Botiquín, Triangulo y Extinguidor.**

Todo vehículo oficial de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” debe contar con un botiquín, triangulo de identificación y extintor de incendios portátil; el botiquín debe contener mínimamente los siguientes ítems:

- a) Estuche de botiquín



- b) Agua oxigenada en frasco mediano.
- c) Alcohol medicinal en frasco mediano.
- d) Tintura de yodo y mercurio
- e) Tela Adhesiva.
- f) Calmantes en grajeas
- g) Vendas de gasa.
- h) Algodón, y otros que se consideran necesarios.

## **CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR**

### **Artículo 54. Responsabilidad del Conductor.**

Los vehículos de propiedad de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” son patrimonio de la institución, por consiguiente su uso, guarda, servicios de conservación, mantenimiento y reparación es responsabilidad del/los conductor(es) asignado(s) al vehículo y los trabajadores administrativos que directamente estén relacionados con los mismos.

### **Artículo 55. Obligaciones de los Conductores.**

Serán obligaciones de los conductores (choferes):

- a) Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos.
- b) Revisar las condiciones de funcionamiento de los vehículos antes de iniciar su trabajo.
- c) Someterse a exámenes médicos anuales a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir los vehículos institucionales.
- d) Portar licencia de conducir vigente y fotocopia de propiedad del vehículo.
- e) Registrar e informar permanentemente todos los pormenores relacionados con la conducción de los vehículos.
- f) Conducir los vehículos con responsabilidad pericia, precaución y no exceder el límite de velocidad establecido por el Código de Tránsito.
- g) Apoyar en el mantenimiento preventivo básico, regular y el mantenimiento correctivo de los vehículos, con el mecánico de la Universidad.
- h) Conservar los vehículos en buen estado y buenas condiciones de funcionamiento.
- i) Llevar un detalle exacto de las herramientas que contiene cada vehículo.
- j) Conocer y cumplir el Código de Tránsito y las disposiciones del presente reglamento
- k) Reportar en forma inmediata al Organismo Operativo de Tránsito, antes de las 48 horas, al superior inmediato y a la compañía aseguradora sobre cualquier accidente que hubiese sufrido el vehículo a su cargo, en coordinación con la unidad correspondiente en concordancia con el art. 40 (siniestros) del presente reglamento.
- l) Informar a su inmediato superior sobre cualquier desperfecto o avería que se presente en el vehículo para que se autorice la reparación.
- m) Informar sobre desperfectos o mal funcionamiento que no ofrezcan seguridad.



- n) Mantener y conservar el funcionamiento del marcado del kilometraje.
- o) Coadyuvar en el inventario del vehículo, realizado por la División de Bienes e Inventarios.
- p) Revisar las condiciones de entrega en cuanto a funcionamiento, estado, accesorios, repuestos y complementos.
- q) Llenar los formularios digitales que correspondan, respecto del uso, viajes, estado y observaciones del vehículo.

#### **Artículo 56. Ingreso y Salida de Vehículos.**

- I. Los chóferes de los vehículos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en forma diaria deberán entregar su salida escrita en portería las veces que fuera necesario, cuyo ingreso y retorno deberá ser registrado por el portero y/o el guardia de seguridad (si hubiera).
- II. El formulario de salida de vehículos debe necesariamente estar firmado por el Responsable de Vehículos y en su ausencia por autoridad competente.

### **CAPÍTULO VIII PERFIL Y SANCIONES**

#### **Artículo 57. Perfil del Conductor.**

El personal que cumpla funciones de chofer deberá reunir las siguientes características:

- a) Edad entre 25 a 65 años.
- b) Experiencia mínima de 5 años como chofer profesional, debidamente respaldada.
- c) Licencia de conducir categoría “C”
- d) Gozar de buena salud acreditada por *certificado médico* (periódicamente).
- e) No tener antecedentes de accidentes de tránsito, respaldado mediante certificado expreso.
- f) Tener conocimiento de mecánica automotriz debidamente respaldada.

#### **Artículo 58. Sanción Disciplinaria.**

Se aplicará sanciones al conductor que:

- a) Incumpla las disposiciones específicas de trabajo, emanadas de sus superiores en horas laborales o extra laborales.
- b) Abandone el vehículo asignado, o no informe anticipadamente en qué lugar se encuentra el vehículo a su cargo.
- c) Conduzca sin portar licencia.



- d) Contravenga las señales de tránsito colocadas en vías públicas, tales como semáforos, alto, pare, cruces, límite de velocidad, preferencia de vías, etc. y/o las establecidas en el Reglamento de Tránsito.
- e) Detenga o deje mal estacionado el vehículo en vías urbanas, carreteras, sitios o zonas que entrañen peligros, tales como curvas, puentes, túneles, zonas estrechas de poca visibilidad, cruces de caminos, pendientes o paso a desnivel, sin tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias, señaladas en los reglamentos de tránsito.
- f) No conserve en buen estado el vehículo a su cargo.
- g) No cuente con botiquín elemental de primeros auxilios, extintor de incendio y triángulos de identificación.
- h) Produzca daño, extravío, hurto o pérdida de herramientas o accesorios a su cargo por negligencia o descuido.
- i) No reporte en forma inmediata a la instancia correspondiente sobre accidentes de tránsito que haya sufrido.
- j) Infrinja el presente reglamento.
- k) Conduzca el vehículo en estado de embriagues o de intoxicación, por efecto del consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas psicotrópicas.
- l) Ceda la conducción del vehículo asignado a un tercero o persona particular ajena a la institución.
- m) Cause accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia al código de tránsito.
- n) Lleve pasajero (s) que excedan la capacidad del vehículo y personas externas o ajenas a la institución durante los viajes de prácticas o uso operativo en la ciudad.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario o por Resolución Rectoral ad referéndum.