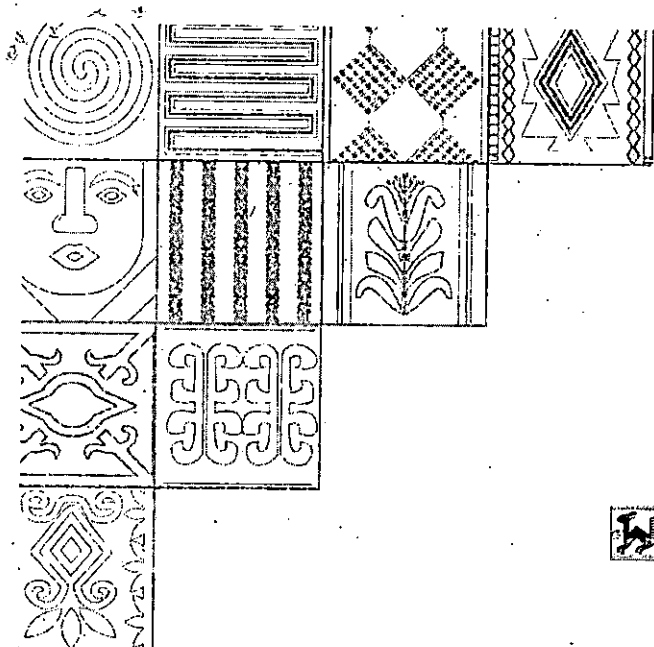




ACTUALIZADO

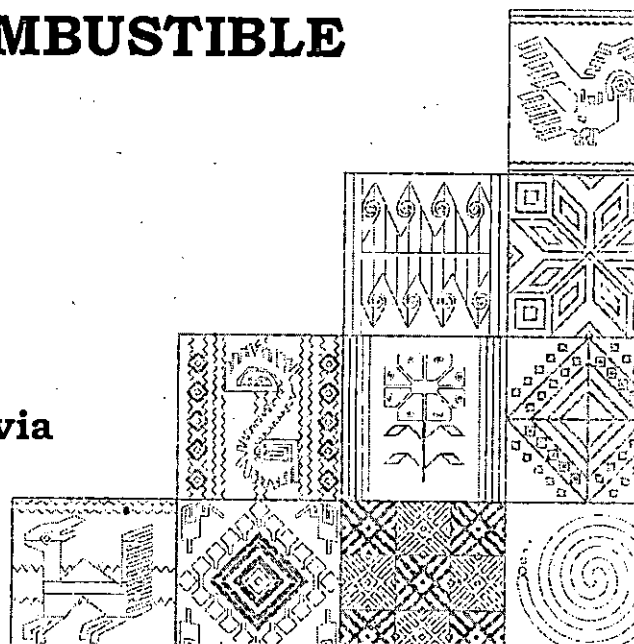


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE**

2025
La Paz - Bolivia



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y PROVISION DE COMBUSTIBLE

INDICE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1. (Definición)
- Artículo 2. (Objeto)
- Artículo 3. (Base legal)
- Artículo 4. (Ámbito de aplicación)
- Artículo 5. (Previsión, actualización y aprobación del reglamento)
- Artículo 6. (Difusión del reglamento)

CAPITULO II FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS PUBLICAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Artículo 7. (Funciones administrativas)
- Artículo 8. (Obligaciones del servidor público asignado)

CAPITULO III REGISTRO, CLASIFICACION, TRAMITES Y RESGUARDO DE DOCUMENTACION DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL MTEPS

- Artículo 9. (Registro)
- Artículo 10. (Clasificación de vehículos)
- Artículo 11. (Derecho Propietario y exención de impuestos)
- Artículo 12. (Resguardo de documentación)

CAPITULO IV ASIGNACION Y DEVOLUCION DE VEHICULOS

- Artículo 13. (Niveles de asignación)
- Artículo 14. (Asignación de vehículos de forma permanente)
- Artículo 15. (Asignación temporal de vehículos)

Artículo 16. (Devolución de vehículos)

CAPITULO V
INSPECCIONES TECNICAS, SEGURO OBLIGATORIO AUTOMOTOR Y
SALVAGUARDA

Artículo 17. (Inspección técnica de vehículos)

Artículo 18. (Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito)

Artículo 19. (Salvaguarda de vehículos)

Artículo 20. (Póliza de seguro)

Artículo 21. (Disposición de vehículos)

Artículo 22. (Accidentes)

CAPITULO VI
MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

Artículo 23. (Mantenimiento)

Artículo 24. (Procedimiento del mantenimiento preventivo justificado de vehículos)

Artículo 25. (Procedimiento del mantenimiento correctivo)

CAPITULO VII
APROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Artículo 26. (Aprovisionamiento y control de combustible)

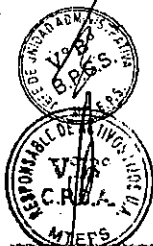
Artículo 27. (Descargo de vales de combustible)

CAPITULO VIII
PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES

Artículo 28. (Prohibiciones)

Artículo 29. (Sanciones)

Artículo 30. (Excepciones)



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (DEFINICION)

El Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible es el instrumento administrativo que regula el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos de propiedad del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social - MTEPS, así como la provisión de combustible.

ARTÍCULO 2.- (OBJETO)

El presente Reglamento Interno tiene como objeto normar y regular la administración y el eficiente uso de los vehículos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, así como el consumo de vales de gasolina.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno está sustentado por la siguiente Base Legal:

- a) Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales";
- b) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", modificada por la Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021 "Ley de fortalecimiento para la lucha contra la corrupción";
- c) Decreto Supremo N°23318-A del 03 de noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", modificado por el Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001;
- d) Decreto Supremo N° 27327 del 31 de enero de 2004, que establece la política de austeridad para su aplicación en las entidades públicas;
- e) Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)" y sus modificaciones;
- f) Decreto Supremo N° 283, del 02 de septiembre 2009, que racionaliza el parque automotor de las entidades públicas, a través de calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes;

- g) Decreto Supremo N°2063 de 23 de julio de 2014, que modifica los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N°283 del 02 de septiembre de 2009 y establece regulaciones específicas sobre el registro de los vehículos;
- h) Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Trabajo (RIP), Empleo y Previsión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1109/21 de 18 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras públicas y servidores públicos de las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y los provenientes de convenios, programas y/o proyectos.

ARTÍCULO 5.- (PREVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO)

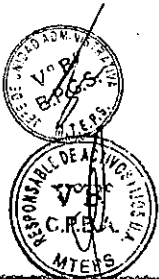
- I. En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento estas serán solucionadas en base a los alcances y previsiones del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (NB-SABS)", la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 y otras disposiciones normativas vigentes.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa es la encargada de proyectar la actualización de este Reglamento de ser necesario, en base al análisis de la experiencia en su aplicación, la dinámica administrativa o cuando sean emitidas nuevas disposiciones legales a fin de lograr una mejora continua, buscando mayor eficiencia, eficacia y economía.
- III. Toda modificación al presente Reglamento, deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial, suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social (MTEPS) previo informe de justificación técnica de la Unidad Administrativa, e informe de justificación legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa es la encargada de difundir el presente Reglamento al interior de todo el MTEPS, a través de los mecanismos administrativos que correspondan.

CAPITULO II FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OBLIGACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 7.- (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS)



- I.** La Directora o el Director General de Asuntos Administrativos (DGAA), tiene las siguientes funciones:
- a) Difundir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno;
 - b) Es responsable ante la Ministra o Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, por el control y uso de los vehículos oficiales del MTEPS;
 - c) Solicitar autorización a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el uso de vehículos oficiales en fin de semana o feriados;
 - d) Autorizar el uso de vehículos oficiales para uso en actividades operativas a las servidoras públicas y servidores públicos de la Unidades Organizacionales del MTEPS.
- II.** La Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa, tiene las siguientes funciones:
- a) Verificar que los documentos de propiedad de los vehículos oficiales del MTEPS se encuentren saneados, en orden y al día, y/o realizar las acciones que correspondan para la obtención del derecho propietario;
 - b) Verificar y supervisar permanentemente la realización de todos los trámites necesarios que aseguren la libre circulación de los vehículos oficiales;
 - c) Remitir información y presentar la Declaración Jurada de Bienes de los vehículos oficiales del MTEPS ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), en los plazos establecidos por este ente regulador, para su registro;
 - d) Supervisar la provisión, registro y control del uso y consumo de combustible;
 - e) Emitir informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos en caso de verificar el uso inapropiado de los vehículos oficiales de propiedad del MTEPS;
 - f) Emitir instructivos (para firma del DGAA) relativos a la administración y uso de los vehículos y vales de gasolina.
- III.** La o el Responsable de Activos Fijos, tiene las siguientes funciones:
- a) Realizar la asignación de vehículos oficiales a las servidoras públicas y servidores públicos designadas/os de las diferentes áreas y unidades organizacionales del MTEPS;
 - b) Efectuar el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados del MTEPS en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Entidad;
 - c) Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para asegurar la libre circulación de los vehículos oficiales del MTEPS;

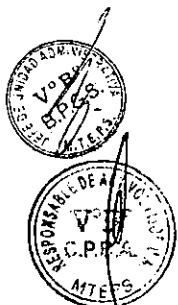
- d) Efectuar los trámites correspondientes para que los vehículos cuenten con póliza de seguro que los proteja contra robos, accidentes (SOAT) y otros riesgos para salvaguardar;
- e) Ingresar el registro de los vehículos oficiales del MTEPS al Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF);
- f) Realizar el ingreso, asignación, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del MTEPS;
- g) Cuando se produzca un incidente (choque) de tránsito y otro incidente, y este sea informado a la DGAA, comunicará a la CIA. de Seguros sobre el hecho, solicitando que un técnico se apersona para verificar el incidente sucedido.

IV. La o el Responsable de Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar vales de combustible para los vehículos oficiales de propiedad del MTEPS, a razón de un (1) vale de dieciséis (16) litros (Lts) por día, según el formulario "Solicitud de Vales de Gasolina" (Anexo 4);
- b) Ejercer la supervisión, control y seguimiento en las labores de mantenimiento de todos los vehículos oficiales de propiedad del MTEPS.
- c) Llevar el registro de Control de Mantenimiento y/o reparación de cada uno de los vehículos oficiales de propiedad del MTEPS mediante el formulario de "Kardex de Mantenimiento de Vehículos" (Anexo 3);
- d) Coordinar con la servidora pública o servidor público al que se asignó el vehículo, la efectuación del mantenimiento preventivo/mantenimiento correctivo en el (los) taller (es) mecánico(s) contratado(s);
- e) Realizar las gestiones necesarias para la contratación del (los) taller (es) mecánico (s) para realizar el (los) mantenimiento (s) preventivo (s) y/o correctivo (s) de los vehículos oficiales del MTEPS.

V. La Jefa o el Jefe Departamental y Regional de Trabajo, tiene las siguientes funciones.

- a) Hacer cumplir la aplicación del presente Reglamento Interno por las servidoras públicas y servidores públicos bajo su dependencia;
- b) El control, salvaguarda y cuidado de los vehículos del MTEPS, que le fueron asignados;
- c) Solicitar de manera oportuna la provisión de combustible en cumplimiento a la normativa interna vigente;



- d) Solicitar de manera oportuna el mantenimiento de vehículos o motorizados asignados, a través del formulario "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" (Anexo 6);
- e) Emitir Informes de acuerdo a requerimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o de otra autoridad que requiera información.

VI. La Unidad Solicitante, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la solicitud de asignación temporal de vehículo oficial con la anticipación necesaria y para fines establecidos y enmarcados en sus facultades, de acuerdo al presente reglamento, de acuerdo al formulario "Acta de Asignación y Devolución de Vehículo Temporal" (Anexo 7);
- b) Solicitar de manera oportuna y justificada a la Unidad Administrativa vales de gasolina, para actividades operativas y viajes oficiales.
- c) Solicitar autorización a la Dirección General de Asuntos Administrativos para el uso de vehículos oficiales en fines de semana y feriados, con la debida justificación.

ARTÍCULO 8. (OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO)

Las servidoras públicas y servidores públicos asignadas/os y/o conduzcan los vehículos oficiales del propiedad del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), denominados en adelante como "servidores públicos asignados", tienen las siguientes obligaciones:

- a) Portar permanentemente su licencia de conducir vigente, caso contrario, será responsables de los daños y perjuicios que su omisión ocasione a la Institución; además deberá portar su credencial institucional al momento de conducir el vehículo del MTEPS.
- b) Solicitar oportunamente los vales de gasolina al Área de Servicios Generales.
- c) Llevar los registros de consumo de gasolina y el kilometraje del vehículo asignado, según el formulario "Reporte de Kilometraje y Consumo de Combustible" (Anexo 5).
- d) Custodiar y salvaguardar el vehículo asignado.
- e) Revisar constantemente que las condiciones generales del vehículo oficial asignado se encuentren en óptimas condiciones.
- f) Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales asignados, mediante el llenado del formulario "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" (Anexo 6).

- g) Revisar diariamente los niveles de agua, aceite, líquido de freno y gasolina (no debe estar por debajo del $\frac{1}{4}$ tanque) y presión de aire de todas las llantas de los vehículos oficiales asignados.
- h) Estacionar el vehículo oficial asignado en los parqueos determinados por la Entidad y resguardarlo cuando no se encuentre en el mismo.
- i) Mantener el vehículo oficial asignado en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- j) Acatar lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito; las infracciones y multas serán cubiertas por los conductores, salvo que éstas se deban a casos extraordinarios de fuerza mayor o caso fortuito.
- k) Para viajes al interior, revisar los lubricantes, frenos, dirección, luces, combustible, agua del radiador, agua destilada de la batería, presión de llantas, así como cualquier otra pieza para el buen funcionamiento del vehículo.
- l) En caso de accidentes, presentarse ante la autoridad competente (en el caso que corresponde) y elaborar informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, reportando lo sucedido y los pormenores del caso.

CAPITULO III

REGISTRO, CLASIFICACIÓN, TRÁMITES Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MTEPS

ARTÍCULO 9.- (REGISTRO)

- I. El registro de los vehículos oficiales al Sistema de Activos Fijos, debe ser realizado por el Responsable de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa.
- II. Para realizar el registro de vehículos adquiridos, donados y/o transferidos se debe considerar los siguientes aspectos:
 - a) Tener como antecedente el Acta de Recepción
 - b) Verificar la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
 - c) Verificar la documentación que determina su propiedad o transferencia
 - d) El valor del bien respaldado con la factura correspondiente de ser el caso, o algún documento que acredite su valor contable.

ARTÍCULO 10.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)

Con la finalidad de facilitar una adecuada programación y control de uso de los vehículos de propiedad del MTEPS, se establece la siguiente clasificación:



- I. **Vehículos Oficiales de Uso Ejecutivo:** Son aquellos de uso exclusivo por parte de las Autoridades Ejecutivas del primer y segundo nivel establecidas en el Artículo 13 del presente reglamento, para el desempeño de las funciones que deben desarrollar con carácter permanente durante la jornada de trabajo o fuera de ella, de acuerdo a la naturaleza de su cargo, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- II. **Vehículos Oficiales de Uso Operativo – Administrativo:** Son aquellos vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo operativo y/o administrativo, realizados en el centro de la ciudad, zonas adyacentes, periféricas o lugares alejados durante la jornada de trabajo o fuera de ella y en el interior del país por las funciones que desarrollan las diferentes áreas Organizacionales del MTEPS.
- III. La supervisión y control de estos vehículos estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa (Área de Activos Fijos) en la ciudad de La Paz; la supervisión y control de los vehículos asignados en el interior del país, estarán a cargo de las Jefas o Jefes Departamentales y Regionales de Trabajo.

ARTÍCULO 11.- (DERECHO PROPIETARIO Y EXCENCIÓN DE IMPUESTOS)

Los trámites legales correspondientes al saneamiento y solicitud de exención de impuestos de todos los vehículos y motorizados del MTEPS, según lo establecido en la Ley N°843, será realizada por la Unidad Administrativa a través del Área de Activos Fijos, en coordinación y apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 12.- (RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN)

La Unidad Administrativa a través del Área de Activos Fijos, remitirá la documentación original de vehículos oficiales de propiedad del MTEPS, al área de Tesorería, dependiente de la Unidad Financiera, para su resguardo, custodia y tenencia.

CAPITULO IV ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 13.- (NIVELES DE ASIGNACIÓN)

La asignación de vehículos oficiales de propiedad del MTEPS se realizará a los siguientes niveles:

- 1er. Nivel – Ministra o Ministro
- 2do. Nivel – Viceministras y/o Viceministros
- 3er. Nivel – Otras áreas organizacionales del MTEPS.

ARTÍCULO 14.- (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE FORMA PERMANENTE)

- I. Previa autorización de la Directora o Director General de Asuntos Administrativos, la asignación de los vehículos oficiales de uso Ejecutivo y de uso

Operativo-Administrativo será realizada por las servidoras públicas y los servidores públicos dependientes del Área de Activos Fijos, mediante el formulario "Acta de Entrega de Vehículo" (Anexo 1) al servidor público asignado que se encuentre a cargo de salvaguardar y custodiar el mismo; adicionalmente, se entregará el formulario de "Inventario Individual del Vehículo" (Anexo 2)

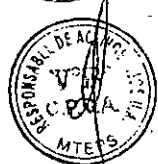
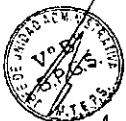
- II. La asignación de vehículos para uso oficial de la Ministra o el Ministro y de las Viceministras y/o Viceministros, así como para la realización de labores administrativas, operativas y de seguridad de las servidoras públicas y servidores públicos de la Entidad, será autorizado conforme a lo dispuesto por los artículos 17 y 18 del Decreto Supremo N° 27327.
- III. De manera excepcional y previa autorización expresa de la Ministra o el Ministro, de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de las Jefas o Jefes Departamentales o Regionales de Trabajo (estos últimos, cuando corresponda), se permitirá el uso de vehículos oficiales en fines de semana o feriados y/o fuera del horario de trabajo, previa justificación.

ARTÍCULO 15.- (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS)

- I. La asignación o entrega de vehículos oficiales a las unidades organizacionales del MTEPS, para ejecutar diferentes comisiones oficiales que se realicen por un periodo determinado de tiempo, será efectuada a través del formulario "Acta de Asignación y Devolución de Vehículo Temporal (Anexo 7).
- II. Para el uso de los vehículos oficiales por un periodo determinado de tiempo, las unidades solicitantes deberán remitir a la DGAA su solicitud mediante una Nota Interna, misma que deberá estar debidamente justificada. El Responsable de Activos Fijos, verificara la disponibilidad de los vehículos oficiales.
- III. En el caso de que se requiera la asignación temporal de vehículos que se encuentran en custodia de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, la solicitud debe ser realizada a la jefa o Jefe Departamental y/o Regional de Trabajo, cumpliendo los requisitos previstos en el anterior párrafo.

ARTÍCULO 16.- (DEVOLUCION DE VEHÍCULOS)

- I. En caso de desvinculación laboral de la Entidad u otro motivo justificado, la servidora pública o el servidor público asignado deberá devolver el vehículo que está a su cargo a la o el Responsable de Activos Fijos.
- II. Las servidoras públicas y los servidores públicos asignados como choferes temporales también deben realizar la devolución del vehículo oficial asignado a los responsables mencionados en el Parágrafo I.
- III. Las servidoras públicas o servidores públicos asignado, que no realicen la devolución formal respectiva por los motivos mencionados en los párrafos I y II de este Artículo, están sujetos al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre



de 1992 y Reglamento Interno de Personal (RIP) de Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

- IV. Como efecto del uso de vacaciones prolongadas, la servidora pública y el servidor público asignado deberá devolver el vehículo que está a su cargo, mediante Acta o Formulario al Responsable de Activos Fijos.

CAPITULO V

INSPECCIONES TECNICAS, SEGURO OBLIGATORIO AUTOMOTOR Y SALVAGUARDA

ARTÍCULO 17.- (INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS)

- I. La inspección técnica de vehículos, es la constancia de las condiciones de funcionamiento técnico-mecánico del estado general del vehículo, capacidad y comodidad del vehículo, para la seguridad y eficiencia del servicio sin que presente un peligro para los ocupantes, siendo acreditada mediante la roseta de inspección de la Policía Boliviana.
- II. Una vez que el Organismo Operativo de Transito de la Policía Boliviana determine el periodo de inspección técnica vehicular, la/el Responsable de Activos Fijos, la/el Jefe/a Departamental y la/el Jefa Regional procederán a:
 - a) Prever el acondicionamiento de los vehículos correspondientes;
 - b) Coordinar con los Choferes el día en que se efectuara la inspección;
 - c) Solicitar Fondos en Avance o Caja Chica, para cubrir los costos de la inspección técnica;

ARTÍCULO 18.- (SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO)

- I. Todos los vehículos oficiales pertenecientes al MTEPS, deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
- II. El SOAT debe estar en vigencia desde el primer día de cada gestión, para cuyo fin la o el Responsable de Activos Fijos es responsable de efectuar las siguientes acciones:
 - a) Realizar las gestiones necesarias para contar con el SOAT vigente;
 - a) Entregar las rosetas o documento válido del SOAT a cada servidora pública o servidor público asignado;
 - b) Resguardar la documentación original proporcionada por la empresa aseguradora.

ARTÍCULO 19.- (SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo, que tengan vehículos bajo su custodia, establecerán las acciones correspondientes para la salvaguarda de todos los vehículos oficiales pertenecientes al MTEPS, a fin de prevenir daños, deterioros y otros riesgos.

ARTÍCULO 20.- (PÓLIZAS DE SEGURO)

La Unidad Administrativa, a través del Área de Activos Fijos, solicitará la contratación de Pólizas de Seguros Automotor, para todos los vehículos oficiales del MTEPS.

ARTÍCULO 21.- (DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS)

La disposición de los vehículos oficiales del MTEPS se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) vigente del MTEPS.

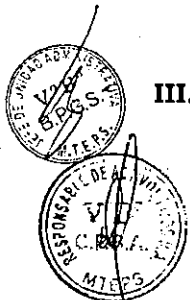
ARTÍCULO 22.- (ACCIDENTES)

En caso de sufrir o causar cualquier tipo de accidente con los vehículos oficiales del MTEPS, la servidora pública o el servidor público responsable del vehículo deberá dar a conocer este hecho de forma inmediata al Responsable de Activos Fijos y emitir el informe de ocurrencia a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que se realicen las gestiones que corresponden, conforme a lo establecido en la póliza de seguro vigente y de acuerdo a los plazos establecidos en la misma.

CAPITULO VI MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 23.- (MANTENIMIENTO)

- I. El mantenimiento y reparación del vehículo consiste en el servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para la conservación física y mecánica del mismo para que permanezca en condiciones óptimas de uso.
- II. La servidora pública o servidor público asignado del vehículo oficial de propiedad del MTEPS, es el responsable de vigilar permanentemente el perfecto estado de funcionamiento del vehículo y solicitar a la Jefa o al Jefe de la Unidad Administrativa con la debida anticipación el mantenimiento preventivo y/o correctivo, especificando los desperfectos o fallas detectadas mediante el llenado del formulario "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" (Anexo 6).
- III. Cuando los vehículos oficiales se encuentren en el Taller de Reparación por mantenimiento preventivo y/o correctivo, la Unidad Administrativa a través de la o el Responsable de Activos Fijos proporcionará un vehículo oficial de uso operativo - administrativo de manera temporal por el tiempo que dure la reparación del vehículo oficial de la autoridad de primer o segundo nivel.



ARTÍCULO 24.- (PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO JUSTIFICADO DE VEHÍCULOS)

- I. Se considera como mantenimiento preventivo de vehículos a la revisión periódica de estos, que incluye sus partes y accesorios, a fin de mantener las condiciones óptimas de funcionamiento y prolongar su vida útil.
- II. La servidora pública o servidor público asignado de un vehículo oficial de forma permanente, debe solicitar el mantenimiento preventivo a la Unidad Administrativa, cuando el kilometraje de su vehículo se aproxime al límite establecido (rangos estándar), mediante el llenado del formulario "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" (Anexo 6)
- III. La o el Responsable de Servicios Generales, solicitara cita al taller de mantenimiento y enviara el vehículo oficial al mismo.
- IV. La o el Responsable de Activos Fijos deberá efectuar el registro de las reparaciones que fueron realizadas en cada mantenimiento en el Formulario "Kardex de Mantenimiento de Vehículo" (Anexo 3)

ARTÍCULO 25.- (PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

- I. En el caso de que el vehículo oficial requiera mantenimiento correctivo, la servidora pública o servidor público asignado del vehículo oficial o el Responsable de Servicios Generales deberá llenar el formulario "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" (Anexo 6) y llevar o mandar el vehículo oficial al taller mecánico o solicitar el remolque del mismo, si el vehículo queda inmovilizado.
- II. De acuerdo al diagnóstico del taller mecánico para la reparación, repuestos e insumos, la Unidad Administrativa a través del área de Servicios Generales, debe tomar y justificar las siguientes acciones:
 - a) Autoriza la reparación o aprueba la proforma.
 - b) Verifica el cambio de las partes, accesorios, repuestos y el suministro de insumos con el chófer responsable.
 - c) La servidora pública o servidor público asignada/o da la conformidad del servicio con el documento correspondiente.

CAPITULO VII APROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 26.- (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)

- I. Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 27327, la Ministra o Ministro y Viceministras o Viceministros, disponen de 16 (dieciséis) litros (Lt) de gasolina por día de lunes a sábado. El costo de la cantidad de combustible utilizada por

encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes.

- II. La Unidad Administrativa, a través de Servicios Generales atenderá los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos oficiales del MTEPS, mediante vales numerados, según formulario de "Solicitud de Vales de Gasolina" (Anexo 4) mismos que serán entregados a cada servidora pública o servidor público asignado de los vehículos oficiales de acuerdo a requerimiento y necesidad mediante la Estación de Servicio autorizado.
- III. Para los vehículos oficiales que sean utilizados en labores operativas, la solicitud de combustible debe ser realizada por la servidora pública o servidor público asignado responsable a través del formulario de "Solicitud de Vales de Gasolina" (Anexo 4).
- IV. Para los viajes en comisión oficial dentro del territorio nacional, se proporcionarán los vales necesarios para llenar el tanque del vehículo oficial. En el caso de encontrarse en otro departamento o ciudad y requerir aprovisionamiento de combustible, se deberá solicitar Fondos en Avance o Reembolso de acuerdo con los reglamentos establecidos por la entidad.
- V. Los vales de gasolina no utilizados deberán ser devueltos a la Unidad Administrativa - Responsable de Servicios Generales.

ARTÍCULO 27.- (DESCARGO DE VALES DE COMBUSTIBLE)

- I. La Unidad Administrativa, a través de Servicios Generales, deberá realizar el control de uso de combustible y conciliar los registros de la entrega de vales de combustible, con los registros del proveedor, teniendo la información con los vales emitidos para cada vehículo oficial.
- II. Una vez cotejada la información la o el Responsable de Recepción o Fiscal del Servicio emitirá el informe trimestral de descargo de vales de combustible, adjuntado los formularios de descargo de los choferes.
- III. En caso de compra de combustible fuera del radio urbano de la ciudad de La Paz en comisiones de viajes al interior del país o provincias, la servidora pública o el servidor público asignado deberá solicitar el reembolso de acuerdo al Reglamento de Fondos en Avance con Cargo de Cuenta Documentada.

CAPITULO VIII PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES

ARTÍCULO 28.- (PROHIBICIONES).

Las servidoras públicas o servidores públicos asignadas/os de los Vehículos Oficiales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, quedan terminantemente prohibidos de:



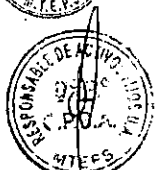
- a) Permitir el uso y conducción de vehículos oficiales de Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, por personas ajenas a la entidad o por Servidoras Públicas y Servidores Públicos que no sean los responsables asignados;
- b) Utilizar el vehículo oficial asignado para fines y/o beneficios propios;
- c) Utilizar el vehículo oficial sin autorización expresa en días no laborales o feriados;
- d) Utilizar vales de gasolina en vehículos que no sean de propiedad del MTEPS;
- e) Cargar combustible en fines de semana, sin la respectiva autorización de circulación;
- f) Dar en uso el vehículo oficial a terceros;
- g) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los vehículos oficiales;
- h) Altera su licencia de conducir, permisos o autorizaciones;
- i) Conducir los vehículos cuando su licencia hubiese caducado o suspendido;
- j) Conducir el vehículo del MTEPS bajo el efecto de drogas u otros intoxicantes, en estado de embriaguez, o cuando las condiciones de salud físico-mentales no permitan la normal y segura conducción.

ARTÍCULO 29.- (SANCIONES).

- I. El uso inadecuado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28.- (Prohibiciones) del presente Reglamento Interno, será sancionado en conformidad a las previsiones de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 y modificaciones, y el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y demás normativa legal vigente
- II. Los daños causados a los vehículos oficiales, así como los que se causaron a terceros y que hubieran sido por responsabilidad de la servidora pública o servidor público asignado serán asumidos por el asignado, que según corresponda y se encontraran sujetos a la responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 30.- (EXCEPCIONES)

De manera excepcional, cuando la circulación de transporte público quede suspendido por desastres y/o emergencias, conflictos sociales u otros motivos, la Dirección General de Asuntos Administrativos autorizara la utilización de los vehículos oficiales, así como la asignación de los vales de combustible necesarios para el transporte del personal de emergencia que requiera ser trasladado a las distintas oficinas del MTEPS.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

N°:

ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO**CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

CLASE DE VEHICULO : MARCA: PLACA :
 MODELO : COLOR : AÑO :
 No.- DE MOTOR : No. DE CHASIS :
 ESTADO GENERAL DEL VEHICULO :
 FECHA DE ENTREGA :

ASIGNACION:**DEPENDENCIA :****CONDUCTOR RESPONSABLE :****EQUIPAMIENTO DEL VEHICULO:**

EQUIPO DE MUSICA	☐ SI	☐ NO	FAROLES	☐ SI	☐ NO
LLANTA DE AUXILIO	☐ SI	☐ NO	STOP	☐ SI	☐ NO
ESPEJOS	☐ SI	☐ NO	PISOS	☐ SI	☐ NO
TAPA DE TANQUE	☐ SI	☐ NO	TAPA RUEDAS	☐ SI	☐ NO
GUIÑADORES	☐ SI	☐ NO	ENCENDEDOR	☐ SI	☐ NO
QUITASOLES	☐ SI	☐ NO	CENICEROS	☐ SI	☐ NO
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	☐ SI	☐ NO	GATA	☐ SI	☐ NO

OBSERVACIONES:**CONFORMIDAD**

Declaro recibir el vehículo en las condiciones que se detallan en la presente Acta, haciendome responsable de su buen uso, resguardo y mantenimiento preventivo

FIRMA CONDUCTOR

FIRMA ENTREGADO



ESTADO PLURINACIONAL DE

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

INVENTARIO INDIVIDUAL DEL VEHICULO

FECHA:

Nº

NOMBRE DEL CHOFER			DIRECCIÓN Y/O UNIDAD			
MARCA	COLOR	TIPO	MODELO	MOTOR	CHASIS	PLACA
	ITEM	CANT		ITEM		CANT
	PARABRISAS DELANTERO			CENICEROS		
	PARABRISAS TRASERO			CINT. SEGURIDAD DELANTERO		
	LIMPIA PARABRISAS DELANTERO			CINT. SEGURIDAD TRASERO		
	LIMPIA PARABRISAS TRASERO			FUNDAS		
	PARACHOQUES DEL.			TAPETES		
	PARACHOQUES TRA.			TECHO SOLAR		
	ESPEJO INTERIOR			CHAPAS		
	ESPEJO EXTERIOR			PARRILLA		
	LLAVE CONTACTO			QUITASOL		
	FAROS			TAPA AROS		
	STOPS			CABEZALES		
	GUÑADORES			PISOS DELANTEROS		
	ROMPE NIEBLAS			PISOS TRASEROS		
	HALOGENOS			ALFOMBRA		
	LLANTAS			LUZ INTERIOR		
	TAPAS PUERTAS INT.			GUARDABARROS		
	RADIO CASSETTERA			EMBLEMAS		
	ENCENDEDOR			MASCARA		
	ANTENA			MATABURRO		
	CANTONERAS			GATA		
	TAPA GASOLINA			LLAVE PARA RUEDA		
	PARLANTES			TAPA RADIADOR		
	PISADERAS			VIDRIOS ELÉCTRICOS		
	AGARRADORES			BOCINA		
	DADO DE SEGURIDAD			FILTRO TECHO SOLAR		
	PORTA.DOCUM.			MANGOS TECHO SOLAR		
	EXTINGUIDOR			PORTAVASOS		
	ALARMA BLOQ. CONTR. REMOTO			BATERÍA		
	TAPA ACEITE			VARILLA MEDIDOR ACEITE		

OBSERVACIONES:



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

Nº

Lugar y fecha:

Chofer:

Placa de Vehículo:[illegible]



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Marca:**Vehículo:****Placa:**[illegible]

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
VEHICULO PLACA:		MARCA:	
COLOR:		TIPO:	
FECHA:		MODELO:	

**SOLICITUD DE
MANTENIMIENTO**

PREVENTIVO (P)

☐

CORRECTIVO (C)

☐

KILOMETRAJE ACTUAL:

FALLA(S) O DESPERFECTO(S) DEL VEHICULO:

CHOFER

Vo Bo. U. Adm.

ACTA DE ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO TEMPORAL

CLASE DE VEHICULO: MARCA: PLACA:
 MODELO: COLOR: AÑO:
 N° DE MOTOR: Nro DE CHASIS :
 ESTADO GENERAL DEL VEHICULO:

ASIGNACION:

CARGO:

CONDUCTOR RESPONSABLE:

C.I.:

EQUIPAMIENTO DEL VEHICULO:

ITEM	CANTIDAD	ITEM	CANTIDAD
PARABRISAS DELANTERO Y TRASERO		CINTURON DE SEGURIDAD	
LIMPIA PARABRISAS DEL. Y TRAS.		TECHO SOLAR	
PARACHOQUES DEL. Y TRAS.		QUITASOLES	
ESPEJOS		CABEZALES	
LLAVE CONTACTO		PISOS	
FAROS		LUZ INTERIOR	
STOP		GUARDABARROS	
GUINADORES		EMBLEMAS	
LLANTAS		MATABURRO	
EQUIPO DE MUSICA		GATA	
ENCENDEDOR Y CENICEROS		BATERIA	

ENTREGA

CONFORMIDAD

Declaro recibir el vehiculo en las condiciones que se detallan en la presente acta, haciendome responsable de su uso y resguardo.

 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
 DE LA ASIGNACION

 NOMBRE Y FIRMA CONDUCTOR
 RESPONSABLE

FECHA:

OBSERVACIONES:

DEVOLUCIÓN

CONFORMIDAD

Declaro devolver el vehiculo en las condiciones que se detallan en la presente acta.

 NOMBRE Y FIRMA CONDUCTOR
 RESPONSABLE

 NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE
 DE RECEPCION

FECHA:

OBSERVACIONES: