

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 056/2014

GERENCIA GENERAL

La Paz, 31 de diciembre de 2014

ASUNTO: APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE USO VEHÍCULOS DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC.

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de Octubre de 2011, Decreto Supremo N° 1460 e Informe INF/GG/AGP/2014-0023 I/2014-01804.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Que asimismo el D.S 1020, también contempla en Art.9 inciso i) entre otras funciones del Gerente General: "Elaborar la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC y remitirlas al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda".

Que el Artículo 9° de la Ley SAFCO, se señala que el Sistema de Administración de Personal: "... procura de la eficiencia de la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos de retiro para los mismos".

CONSIDERANDO:

Que el Informe técnico INF/GG/AGP/2014-0023 I/2014-01804 de fecha 31 de diciembre de 2014, emitido por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooock en su calidad de Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en el cual recomienda la aprobación de:

- Aprobar la Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Empresa – EBC.

Que el Informe legal INF/GG/AL/2014-0066 de fecha 31 de diciembre de 2014, suscrito por la Asesora Legal de la EBC. Dra. Yolanda Vargas R., mismo que establece que el requerimiento del Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch en su calidad de Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Artículo 8 parágrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2012.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC.

SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera de la EBC queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

MYVR



Ing. Fernando Flores yavi
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC



INFORME
INF/GG/AL/2014-0066
I/2014-01804

A: Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL

De: M. Yolanda Vargas Rivero.
ASESORA LEGAL

Fecha: 31 de diciembre de 2014.

**REF. Aprobación de Reglamento Interno de Uso de Vehículos Empresa
Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de
Infraestructura Civil-EBC**

De mi consideración:

De acuerdo a la solicitud efectuada por el Jefe de Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, elevo a su consideración el presente criterio legal:

I. ANTECEDENTES.

El Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, mediante Informe INF/GG/AGP/2014-0023 I/2014-01804, establece entre otros aspectos establece el uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos. Asimismo regulan los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir los servidores públicos que utilicen los vehículos para prestar los servicios de la Empresa o efectuar las labores propias de sus funciones.

JUSTIFICACIÓN

"...Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Reglamento Interno de Vehículos, para la EBC, son son:

Objetivo General

Normar y regular la administración, el uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control del parque vehicular automotor para lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los mismos.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

II. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL

- Mediante Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, se crea la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil. EBC con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas.
- La mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.
- Mediante Resolución Suprema N° 07075 de 8 de febrero de 2012 designa al ciudadano Fernando Floresyavi como Gerente General de la EBC.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 y Decreto Supremo No. 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las normas básicas del Sistema de Administración de Personal.

III. CONCLUSIÓN.

Por lo expuesto se pueden concluir los siguientes aspectos con relación al requerimiento del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC.

3.1.- Respecto a la aprobación e implementación del **Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la EBC** corresponde señalar lo siguiente:

- El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 y la Resolución Ministerial N° 168 de 12 de junio de 2012, en su Artículo 9 definen las funciones del Gerente General, señalando de forma expresa en el inciso d) "Aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan" y en el inciso j) Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables.

Conforme se tiene descrito en el párrafo II del presente informe legal, el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, establece como una de las funciones del Gerente General la elaboración de la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC, como también en el Art. 8 de la precitada disposición, señala que esta autoridad definirá los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.



HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO


NURI


I/2014-01804




I/2014-01804

Procedencia	EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION	Cite	INF/GG/AGP/2014-0023
Remitente	Yumar Antonio Rojas Kooch JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD		
Referencia	Solicitud de aprobación de Reglamento Interno de Vehículos, mediante Resolución Administrativa	Fecha	31/Dic/2014 17:06
Adjuntos	ANEXO I: REGLAMENTO INTERNO DE VEHÍCULOS	Hojas	

Acción		 <p>Proceso: VARIOS SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE VEHÍCULOS, MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
Acción Necesaria y Respuesta			
Preparar Respuesta			
Preparar Informe			
Hacer seguimiento			
Para su conocimiento			
Para Firma	X		
Despachar	Destinatario		
Archivar	Firma Despacho		Fecha 10/Feb/2015
			Hora 16:27

Acción		Firma Recepción	Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta		 <p>Recibo Informe y Resolución ATP</p>		
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar	Destinatario		Copias	
Archivar	Firma Despacho		Fecha	Hora

Acción		Firma Recepción	Fecha	Hora
Acción Necesaria y Respuesta				
Preparar Respuesta				
Preparar Informe				
Hacer seguimiento				
Para su conocimiento				
Para Firma				
Despachar	Destinatario		Copias	
			Fecha	Hora

INFORME
INF/GG/AGP/2014-0023
I/2014-01804

A: Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL



De: Yumar Antonio Rojas Kooock
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

Fecha: 31 de diciembre de 2014

Ref.: Solicitud de aprobación de Reglamento Interno de uso de Vehículos,
mediante Resolución Administrativa

De mi consideración:

Mediante la presente y en cumplimiento a disposiciones legales vigentes, tengo solicitar la aprobación del Reglamento Interno de uso de Vehículos.

1. ANTECEDENTES

El presente Reglamento Interno de uso de Vehículos, establece el uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos. Asimismo regulan los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir los servidores públicos que utilicen los vehículos para prestar los servicios de la Empresa o efectuar las labores propias de sus funciones.

2. ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Reglamento Interno de uso de Vehículos, para la EBC, son:

Objetivo General

Normar y regular la administración, el uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control del parque

vehicular automotor para lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los mismos.

Alcance

El presente Reglamento Interno de uso de Vehículos es de uso y aplicación obligatoria para todas y cada una de las unidades y áreas organizacionales de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC".

Vigencia

El presente Reglamento Interno de uso de Vehículos de la EBC entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa, y permanecerá en vigencia hasta que se realicen ajustes y cambios que precisen la aprobación de un nuevo Reglamento Interno de Vehículos.

Revisión y actualización

El presente Reglamento Interno de uso de Vehículos de la EBC podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en base a criterios técnicos y normativos.

Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.

La Gerencia Administrativa Financiera conjuntamente con el Área de Activos Fijos es responsable de su distribución, difusión e implementación del Reglamento Interno de Vehículos.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se concluye los siguientes puntos de mayor relevancia en función del objeto del Reglamento Interno de Vehículos.

- I. Pertenecen a la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC", los siguientes automotores.
 - a) Todos los vehículos adquiridos por la EBC para cumplir con sus fines.
 - b) Todos los vehículos que fueron transferidos de manera definitiva, o en calidad de comodato provisional de otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE
VEHICULOS**

Tipo

REGLAMENTO

Código

RVH/UPG-001


Versión

1

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

**CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS
REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS**

INSTANCIAS DE PROYECCIÓN


Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch
 JEFE UNIDAD DE PLANEACION Y GESTION DE CALIDAD
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA
 DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE
 INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

Unidad Proponente: UPGC

Fecha: 31/12/2014

INSTANCIAS DE CONTROL


Lic. Fernando Flores yarov
 GERENTE GENERAL
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GG

SEGUIMIENTO DE NORMATIVA

VER	CÓDIGO	FECHA	RESOLUCIÓN

INSTANCIAS DE REVISIÓN


Lic. Omar J. Gonzales Jimenez
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GAF

Fecha 31/12/2014


Lic. Ricardo Edson Gonzales Bautista
 APOYO ADMINISTRATIVO
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GAF/AFyA

Fecha 31/12/2014


Lic. Oscar H. Alarcón Quidá
 GERENTE TÉCNICO a.l.
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

GTE

Fecha 31/12/14

GPR

Fecha


Lic. María Eugenia Vargas Rivero
 ASESORA LEGAL
 EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
 Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC

UI

Fecha

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.
Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso
Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604
E-mail: oopp@oopp.gob.bo
La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636
Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624
E-mail: ebc@ebc.gob.bo
La Paz – Bolivia

Coordinación:

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
Gerencia Técnica
Gerencia de Producción
Gerencia Administrativa Financiera
Unidad Jurídica

**La Paz – Bolivia
Diciembre de 2014**

CONTENIDO

TITULO I	1
CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1.- OBJETO.....	1
Artículo 2.- BASE LEGAL.....	1
Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	1
CAPITULO II	2
USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	2
Artículo 5.- ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	2
Artículo 6.- CLASIFICACIÓN DE USO	2
Artículo 7.- VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA EBC	2
Artículo 8.- UTILIZACIÓN ESPECIAL DE VEHÍCULOS.....	2
Artículo 9.- RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	2
Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	3
Artículo 11.- RESPONSABLES DE VEHÍCULOS	3
CAPITULO III	3
DEL PARQUE AUTOMOTOR	3
Artículo 12.- REQUISITOS	3
Artículo 13.- REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.....	4
Artículo 14.- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS	4
Artículo 15.- DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS	4
Artículo 16.- CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR	4
Artículo 17.- GARAJES Y PARQUEOS.....	5
Artículo 18.- INFORMES SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR.....	5
CAPITULO IV	5
DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS	5
Artículo 19.- USO DIARIO DE LOS VEHÍCULOS.....	5
Artículo 20.- USO EXCLUSIVO	5
Artículo 21.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	5
Artículo 22.- FUNCIONES DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.....	6
Artículo 23.- SOLICITUDES DE TRANSPORTE	8
Artículo 24.- DE LA CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS	8
Artículo 25.- USO DE VEHÍCULOS EN DÍAS Y HORAS NO LABORABLES	8
Artículo 26.- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	8
CAPITULO V	8

MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE LA EBC	8
Artículo 27.- RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	8
Artículo 28.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO	8
Artículo 29.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO	9
Artículo 30.- VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS	9
Artículo 31.- REVISIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS	9
CAPITULO VI	9
SALVAGUARDA Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS	9
Artículo 32.- SALVAGUARDA	9
Artículo 33.- PÓLIZA DE SEGURO	9
Artículo 34.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO	10
CAPITULO VII	10
PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	10
Artículo 35.- PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10
Artículo 36.- SUMINISTRO Y ENTREGA DE GASOLINA	10
Artículo 37.- FISCALIZACIÓN	10
CAPITULO VIII	10
DE LOS CONDUCTORES	10
Artículo 38.- Conductores	10
Artículo 39.- Obligaciones	11
Artículo 40.- Alteración de la ruta	12
Artículo 41.- Manejo bajo sustancias enervantes	12
CAPITULO IX	12
DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO	12
Artículo 42.- Acatamiento de instrucciones	12
Artículo 43.- Responsabilidad por accidente	13
Artículo 44.- Informe del accidente	13
Artículo 45.- Responsabilidad del conductor	13
Artículo 46.- Robos de vehículos	13
CAPITULO X	14
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES	14
Artículo 47.- Prohibiciones	14
Artículo 48.- Criterios para definir sanciones	14
Artículo 49.- Sanciones	15
Artículo 50.- Prohibición de intercambio de accesorios	15
Artículo 51.- Prohibición de arreglos extrajudiciales	15
Artículo 52.- Transporte particulares	15
CAPITULO XI	15
OTRAS DISPOSICIONES	15
Artículo 53.- Previsión	15



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

TITULO I

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

El Presente Reglamento Interno, tiene por objetivo normar y regular la administración, el uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC" que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control del parque vehicular automotor para lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los mismos.

Artículo 2.- BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley 1178 SAFCO de 20 de Julio de 1990 de Administración y control gubernamental y sus Decretos Reglamentarios 23215 y 23318-A.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
- Decreto Supremo 21781 de 3 de diciembre de 1987 que amplía la vigencia de D.S. 21364.
- Código Nacional de Tránsito y sus artículos 348 y 349.
- Reglamento Interno de Personal en oficina central
- Reglamento Interno de Personal en Obra
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todas y cada una de las unidades y áreas organizacionales de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC".

El presente reglamento establece el uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos. Asimismo regulan los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir los servidores públicos que utilicen los vehículos para prestar los servicios de la Empresa o efectuar las labores propias de sus funciones.

Artículo 4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

La Gerencia Administrativa y Financiera conjuntamente la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la Empresa, de ser necesario, actualizará el presente Reglamento, en base a un análisis de la experiencia de su aplicación, las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen los involucrados y/o en base a nuevas disposiciones legales que se emitan.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 1 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

CAPITULO II

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 5.- ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Se asignará vehículos a los choferes de las gerencias de área, jefaturas de división, y choferes que prestan servicios operativos, para cumplir con los objetivos y metas de la Empresa. Se asignará mediante el acta de entrega y recepción de vehículo.

Artículo 6.- CLASIFICACIÓN DE USO

Para los fines del presente reglamento se realiza la siguiente clasificación de los vehículos:

- Vehículos de uso ejecutivo administrativo y operativo: Son aquellos destinados a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo de las funciones y actividades de la Empresa para el cumplimiento de objetivos y metas. Estos vehículos deberán portar placas oficiales, distintivos oficiales en ambos costados, así como estar sometidos a las demás regulaciones administrativas que se establezcan en el presente reglamento y las normas vigentes, especialmente respecto de su operación, mantenimiento, control preventivo y correctivo, control de combustible, kilometraje, horario de circulación y recorrido.



Artículo 7.- VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA EBC

Pertenecen a la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil "EBC", los siguientes automotores.

- 1) Todos los vehículos adquiridos por la EBC para cumplir con sus fines.
- 2) Todos los vehículos que fueron transferidos de manera definitiva, o en calidad de comodato provisional de otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Artículo 8.- UTILIZACIÓN ESPECIAL DE VEHÍCULOS

La Gerencia Administrativa y Financiera, podrá asignar autorizaciones, con carácter temporal o permanente, las mismas que deberán ser debidamente justificada y expresarse por escrito, pudiendo ser revocada en cualquier momento por razones de utilidad y necesidad pública. Podrá autorizar asignaciones de vehículos temporalmente por razones de suma urgencia a funcionarios de la Empresa en casos excepcionales para fines operativos de la institución.

Artículo 9.- RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La Gerencia Administrativa y Financiera de acuerdo al subsistema de manejo de bienes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es la responsable ante la Gerencia General de la EBC de:

- a) Difusión e implantación del presente reglamento.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 2 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

- b) Hacer cumplir los lineamientos generales del presente reglamento específico, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la EBC.
- c) Por el Manejo de los bienes en lo referente a la organización, funcionamiento, control y por la aplicación de régimen de penalización por daño, pérdida o utilización indebida.
- d) A través del Área de Activos Fijos y Almacenes, es la única responsable de elaborar instrucciones y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades del uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos de la Empresa.

Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Bajo el marco de lo señalado por el Art. 28 de la Ley SAFCO, todo servidor público de la Empresa responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto, la responsabilidad será administrativa, ejecutiva, civil y penal. Se determinará tomando en cuenta los resultados de acción y omisión.

Artículo 11.- RESPONSABLES DE VEHÍCULOS

En el marco del presente reglamento son responsables del uso, desplazamiento, custodia, control, mantenimiento y salvaguarda de vehículos:

- Gerente General
- Superintendente de Obra
- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente Técnico
- Gerente de Producción
- Responsable de Área de Activos Fijos y Almacenes
- Encargado administrativo en Obra
- Los Conductores o Chóferes
- Los Porteros y/o encargados de garajes.

CAPITULO III

DEL PARQUE AUTOMOTOR

Artículo 12.- REQUISITOS

Todo vehículo Oficial de la EBC requiere para transitar los siguientes requisitos:

1. Placa oficial otorgada por la entidad competente.
2. Logotipo de la EBC y N° de Placa en las puertas laterales del vehículo.
3. Inscripción en las puertas laterales de los vehículos la frase "USO OFICIAL"
4. Roseta de Inspección Técnica vehicular otorgada por la Unidad Operativa de Transito.
5. Roseta de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
6. Portar el título de propiedad o en su defecto fotocopia certificada.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 3 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

7. Portar permiso especial para circular en días y horas no hábiles.
8. Portar llave de ranas, gata, manubrio, llanta de repuesto y otros necesarios para cualquier emergencia.
9. Impuestos al día.
10. El Área de Activos Fijos y Almacenes deberá exigir y controlar las licencias de conducir actualizadas permanentemente de los conductores de los vehículos.

Artículo 13.- REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), la información es el principal instrumento de control interno y externo sobre el bien, desde su ingreso a la empresa, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control, situación actual y su baja. Los registros deben estar respaldados por documentos que certifiquen el estado del bien: por consiguiente los vehículos oficiales de la EBC contarán con registro en Kardex como sigue:

- a) El Área de Activos Fijos y Almacenes deberá llevar el registro de cada uno de los vehículos oficiales de la EBC basándose en la documentación original e incluirá, por lo menos, los datos sobre especificaciones técnicas y características físicas.
- b) El Área de Activos Fijos y Almacenes llevará registro específico de acuerdo a las actividades que realicen los vehículos.
 - Registro de accesorios y herramientas
 - Registro de mantenimiento
 - Registro de responsables del uso de vehículos
 - Registro de accidentes y/o robos
 - Seguimiento de consumo de gasolina y lubricantes, a través de un kardex de uso de vehículo. **(Formulario N° 2)**

Artículo 14.- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS

De conformidad con los artículos 146 y 147 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, la Gerencia Administrativa y Financiera, a través del Área de Activos Fijos y Almacenes, entregará los vehículos a los conductores y responsables de los motorizados, un acta de entrega y recepción, misma que deberá estar debidamente firmada.

Artículo 15.- DISPOSICIÓN DE LOS VEHÍCULOS

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa y la Gerencia Administrativa y Financiera serán los responsables de la disposición, enajenación o transferencia gratuita u onerosa de los vehículos no asignados, sin funcionalidad alguna, obsoletos, deteriorados y siniestrados de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, DS. 0181, Título tercero, Subsistema de Disposición de Bienes capítulo 1 Aspectos generales, artículos 171 al 188.

Artículo 16.- CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

El control del parque automotor de la EBC será realizado por la Gerencia Administrativa y Financiera a través del Área de Activos Fijos y Almacenes.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 4 de 22



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Artículo 17.- GARAJES Y PARQUEOS

Todos los vehículos de la EBC deben ser parqueados en los garajes determinados por la Gerencia Administrativa y Financiera.

El uso del parqueo vehicular en los predios de la institución será exclusivo para los vehículos de la EBC, quedando prohibido el uso para vehículos motorizados no institucionales, salvo el caso de otras instituciones que de manera temporal y por motivos oficiales en la empresa requieran este servicio.

Artículo 18.- INFORMES SOBRE EL PARQUE AUTOMOTOR

El Área de Activos Fijos y Almacenes deberá emitir informes trimestrales sobre el registro disponibilidad, uso, entrega, recepción, estado físico, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la EBC.

CAPITULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 19.- USO DIARIO DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de la EBC serán utilizados normalmente en horas y días laborables excepto los que cumplen actividades de emergencia o turno.

Para el uso de vehículos en turnos a la obra el horario de salida y entrada de vehículos es como sigue:

Días Hábiles de Trabajo

- Mañanas Salida Horas 08:30 Retorno Horas 12:30
- Tardes Salida Horas 14:30 Retorno Horas 18:30
- Noche Salida Horas 19:30 Retorno Horas 23:30

Feridos Sábados y Domingos

- Mañanas Salida Horas 05:30 Retorno Horas 13:30
- Tarde y Noche Salida Horas 15:30 Retorno Horas 23:30

Los vehículos que realicen los turnos deben guardar obligatoriamente el vehículo por las noches en el garaje de la Empresa. (El incumplimiento será sancionado por primera vez con el descuento de un día de haber mensual, la reincidencia con la multa de tres días de su haber mensual y la suspensión de los turnos). En el caso de apoyo logístico u operativo de la Empresa, la Gerencia Administrativa y Financiera, deberá otorgar una autorización específica con las características y justificativos del caso.

Artículo 20.- USO EXCLUSIVO

El uso de los vehículos de la EBC es exclusivo para las actividades propias de la Empresa, no pudiendo realizar servicios particulares, atención de asuntos personales u otras. Ante el incumplimiento, La Gerencia Administrativa y Financiera, por delegación del Gerente General, procederá a denunciar e informar la contravención para el proceso correspondiente de acuerdo al Artículo 29) del D.S. 21364, Reglamento de la Ley Financiera, D.S. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Reglamento Interno de Personal de la EBC.

Artículo 21.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 5 de 22



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

1. Definir los objetivos y las metas para el Uso racional de los Vehículos.
2. Establecer la política para orientar las acciones encaminadas al logro de los objetivos y las metas.
3. Definir los procedimientos sobre autorización, registro y control de las operaciones administrativas relativas a los vehículos.
4. Llevar registros de autorizaciones de circulación de vehículos en días y horas no hábiles y de viajes.
5. Cualquier otra que resulte pertinente.

Artículo 22.- FUNCIONES DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

Debe velar por el uso, la administración, el control, el mantenimiento y salvaguarda de los vehículos oficiales, debiendo establecer los mecanismos respectivos:

1. Llevar el registro detallado de cada uno de los vehículos sujetos a su control. El expediente de cada vehículo incluirá un historial que contenga la documentación original de su adquisición u otra pertinente, las medidas de mantenimiento que se hayan aplicado, el seguro correspondiente que protege contra robos, accidentes y otros, detalle de las infracciones y/o accidentes de tránsito en que haya participado el vehículo, así como cualquier otra información de importancia que contribuya a demostrar la propiedad, tenencia, uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos.
2. Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.
3. Atender las solicitudes de transporte de conformidad con las características que el servicio requiere, tomando en cuenta criterios de utilidad y uso racional de estos recursos.
4. Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada uno de los chóferes.
5. Determinar los controles individuales cada vez que los vehículos sean utilizados. Ello comprenderá el de entrega, donde se hará constar las condiciones, los implementos, el combustible y las herramientas que acompañen a cada vehículo. En caso de transferencia transitoria a otro chofer o responsable de vehículo.
6. En coordinación con el área de Almacén de obras, controlar la distribución de vales de combustible en forma mensual. Asimismo controlar el kilometraje de recorrido por cada servicio de transporte y las autorizaciones que justifiquen el uso del vehículo.
7. Supervisar y controlar que los vehículos estén debidamente asegurados.
8. Informar al Gerente Administrativo y Financiero sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad acaecida con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y denuncias ante las instancias que corresponden.
9. Supervisar a los choferes y mecánicos para que ejecuten un adecuado mantenimiento, reparaciones y en general, velar por el buen estado de los vehículos, con inclusión de las medidas permanentes de limpieza y las de revisión periódica en talleres especializados según el kilometraje de cada vehículo.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 6 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

10. Rendir ordinariamente informes semestrales ante la Gerencia Administrativa y Financiera y extraordinariamente cuando así lo requiera, sobre la tenencia, uso, control, mantenimiento, salvaguarda y situaciones especiales de los vehículos.
11. Previa coordinación con las unidades solicitantes, choferes y responsables de vehículos de la Empresa, se establecerá el procedimiento a seguir para llevar a cabo las reparaciones y los controles respectivos de las mismas.
12. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
13. Expedir las solicitudes de lubricantes y repuestos que requieran los automotores, así como llevar el control trimestral de estos y rendir un informe al inmediato superior.
14. Entregar los vehículos únicamente a aquellos trabajadores autorizados.
15. Informar al inmediato superior, durante las veinticuatro horas siguientes cualquier anomalía que se presente en el uso de los vehículos de la Empresa.
16. Llevar el control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado. Así como los que están fuera de servicio y el motivo, debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automotora, que contenga al menos, los siguientes datos: Tipo, Marca, Modelo, Año, Color, Número de Placa, Número de chasis, Número de Motor, Seguro, Fecha de Ingreso, Estado, Ubicación vehicular, Responsable, Cargo y otros que fueran necesarios el cual deberá ser elaborado por el su área a cargo.
17. Velar para que los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento a las denuncias presentadas al Seguro así como cualquier otro trámite pertinente.
18. Supervisar a los choferes de los vehículos, debiendo llevar un control actualizado del Registro de Conductores y Chóferes, donde se consignen los siguientes datos:
 - a. Datos personales del conductor
 - b. Número de licencia, fecha de expedición y de vencimiento
 - c. Récord de los accidentes que tuviera con la Empresa y número de la resolución que puso fin al proceso.
19. Informar a Gerencia Administrativa y Financiera, mediante reporte trimestral el movimiento de los vehículos y suministrar los siguientes datos:
 - a. Kilómetros recorridos
 - b. Reparaciones hechas
 - c. Estado mecánico de los mismos
 - d. Reparaciones pendientes
 - e. Requisiciones de repuestos solicitados
20. Velar por que se cumpla el presente reglamento, informando de cualquier infracción del mismo a Gerencia Administrativa y Financiera.
21. Preparar los procedimientos, instructivos y todo documento relativo a los vehículos.
22. Activarlos en el activo fijo de la Empresa.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 7 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

23. Entregar y recibir los vehículos.

24. Recomendar a Gerencia Administrativa y Financiera la conveniencia, para la adquisición de nuevas unidades previa justificación técnica de la unidad solicitante, en aras de un mejor servicio para todas las Dependencias de la EBC.

Artículo 23.- SOLICITUDES DE TRANSPORTE

Los servidores públicos que requieren servicios de transporte deberán presentar el formulario de solicitud de servicios de transporte, con VºBº de su jefe inmediato superior y autorización del Gerente Administrativo Financiero o del Encargado Administrativo en Obra (Cuando Corresponda), el cual determinará la viabilidad de acceder a lo requerido, de conformidad con la disponibilidad de vehículos y la prioridad de la gestión oficial para la cual se requieren los servicios de transporte.

Las solicitudes para utilizar vehículos destinados a viajes deberán presentarse con dos días de anticipación a la realización de estos, salvo casos de emergencia y deberán acompañar un itinerario y la autorización correspondiente.

Artículo 24.- DE LA CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS

Todos los vehículos, deben ser guardados al final de la jornada en los garajes de la empresa destinados para el efecto.

Excepcionalmente si un vehículo no se guardara en instalaciones de la EBC, previa autorización de Activos Fijos y Almacenes y Gerencia Administrativa y Financiera, deberá ser guardado en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular en horas y días que no estén debidamente autorizados.

Artículo 25.- USO DE VEHÍCULOS EN DÍAS Y HORAS NO LABORABLES

La circulación de vehículos de uso administrativo en el área urbana, en horas y días no hábiles, domingos, feriados y de asueto, estará restringido a casos especiales en que se dé la autorización del Área de Activos Fijos y Almacenes y Gerencia Administrativa y Financiera, para desarrollar las funciones de la institución. **(Formulario N° 3).**

Artículo 26.- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Los vehículos estarán bajo la responsabilidad de chóferes que hubieren acreditado su formación mediante la licencia de conducir clase B o C.

CAPITULO V

MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE LA EBC

Artículo 27.- RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

El Área de Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, mediante los servicios técnicos y mecánicos de personal de obra y oficina central que tenga relación con la Gerencia de Producción será responsable, de verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes a la EBC.

Artículo 28.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los periodos de cambio

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 8 de 22



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requieren su cambio continuo.

Para un vehículo asignado de forma permanente, el chofer o conductor es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo del mismo, bajo un kárdex de control de mantenimiento el cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

Los choferes o conductores encargados de manejar el vehículo serán responsables de controlar el kilometraje recorrido, consumo de combustible, y las horas de salida y retorno en forma diaria y de detectar posibles deficiencias mecánicas que requieran el mantenimiento correctivo, para evitar accidentes, fallas y desperfectos debiendo informar oportunamente al Área de Activos Fijos y Almacenes.

Artículo 29.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, los choferes o conductores encargados, deberán realizar la solicitud al Área de Activos Fijos y Almacenes y/o su similar en Obra para realizar el mantenimiento por el mecánico de la empresa o las gestiones de contratación de servicios para este rubro, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación del Vehículo.
- Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda).
- Copia de Kardex de control de mantenimiento de vehículos actualizado.

Artículo 30.- VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS

La verificación y conformidad de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos asignados en forma permanente, será dada por el chofer o el responsable del vehículo.

Artículo 31.- REVISIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS

Los conductores y responsables de vehículos, tienen la obligación de revisar en forma diaria si las condiciones técnicas y mecánicas de los vehículos estén en perfecto estado de funcionamiento antes de su circulación.

CAPITULO VI

SALVAGUARDA Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 32.- SALVAGUARDA

La Gerencia Administrativa y Financiera, a través del Área Activos Fijos y Almacenes, establecerá las medidas de salvaguarda, seguridad y control con el propósito de precautelar los vehículos de la EBC.

Artículo 33.- PÓLIZA DE SEGURO

La Gerencia Administrativa y Financiera en coordinación con el Responsable del Área de Activos Fijos y Almacenes, deben prever tanto en el POA como en el Presupuesto, los recursos necesarios para la contratación de pólizas de seguro para todos los vehículos de la EBC, de acuerdo a los procedimientos de las Normas Básicas del SABS, según sea la disponibilidad presupuestaria. Finalizado el proceso de contratación, se deberá informar a todos los responsables de vehículos, referente a las particularidades del seguro contratado.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 9 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Artículo 34.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO

Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo de la EBC y que hayan cesado sus funciones o salga de vacación, tiene la obligación de hacer la devolución documentada del vehículo bajo custodia al Área de Activos Fijos y Almacenes. En tanto no realice la devolución oficialmente, estará sujeto a responsabilidad administrativa, civil y penal. El incumplimiento de la presente normativa genera responsabilidad.

CAPITULO VII

PROVISIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Artículo 35.- PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

El Área de Activos Fijos y Almacenes o su similar en Obra, a través del responsable administrativo de obras, deberá aprovisionar y en algunos casos almacenar combustible y lubricantes con el fin de suministrarlos oportunamente para el buen funcionamiento de los vehículos de la EBC de acuerdo a requerimiento mediante los vales pre numerados de acuerdo a solicitud previa, bajo registro detallado a efectos de conciliación con los proveedores.

Artículo 36.- SUMINISTRO Y ENTREGA DE GASOLINA

La entrega de gasolina se realizará a través de vales de gasolina, de acuerdo a solicitud y aprobación del Área de Activos Fijos y Almacenes y/o su similares en Obra, para su recojo de la Estación de Servicio, En caso de realizarse viajes al interior y zonas rurales del país, se asignarán recursos en efectivo con cargo de cuenta al conductor o responsable del vehículo para la compra de combustible exclusivamente. Al retorno del viaje y en el plazo máximo de ocho días, el conductor responsable deberá realizar el descargo mediante kardex de uso de vehículo N° 2, informe y notas fiscales correspondientes, caso contrario estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes (Art. 26 del Decreto Supremo N° 21364).

Artículo 37.- FISCALIZACIÓN

El Área de Activos Fijos y Almacenes y/o su similar en Obra, será la responsable de implementar y velar por el fiel cumplimiento de los controles, que para tal efecto, se elaborarán conjuntamente con la Gerencia Administrativa y Financiera y Área de Activos Fijos y Almacenes. Los controles serán sobre la base de lograr la maximización en cuanto al uso y cumplimiento de objetivos. Asimismo, los controles deberán reflejar fielmente el consumo de combustible, recorrido de los vehículos y el costo del mantenimiento.

CAPITULO VIII

DE LOS CONDUCTORES

Artículo 38.- Conductores

Los vehículos de la EBC, solo podrán ser conducidos por los servidores públicos expresamente designados y autorizados al efecto. En caso de que por cualquier circunstancia no se encuentre ningún chofer, el Gerente Administrativo Financiero y/o su similar en Obra, mediante el Área de Activos Fijos y Almacenes, podrá autorizar a otro trabajador, quien tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que los conductores nombrados expresamente.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 10 de 22



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Artículo 39.- Obligaciones

El chofer o responsable del vehículo que conduzca o a quien se le asigne un vehículo de propiedad de la EBC, deberá:

1. Portar el documento respectivo que lo identifique como trabajador de la EBC, así como portar debidamente actualizada la licencia de conducir. El incumplimiento de esta disposición, hace responsable al conductor de toda causa civil o penal en caso de un eventual accidente de tránsito, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y disciplinarias a que se haga acreedor.
2. Acatar lo dispuesto por las leyes y reglamentos que sobre la materia de tránsito se hayan emitido, las multas por infracciones a las leyes de tránsito serán cubiertas por los conductores.
3. Portar y custodiar en el vehículo las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, así como los repuestos respectivos.
4. Conducir el vehículo con el mayor cuidado, prudencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
5. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
6. Revisar previo a la utilización del vehículo, los lubricantes, frenos, dirección, luces, combustible, agua del radiador, agua destilada de la batería, presión de llantas y su estado, así como cualquier otra pieza fundamental para el buen funcionamiento del vehículo, comunicando al Área de Activos Fijos y Almacenes para lo que corresponda.
7. Constatar que el vehículo porte los distintivos y placas correspondientes.
8. No ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas para ello, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.
9. Mantener fielmente el itinerario autorizado, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales suyos o de los usuarios del vehículo.
10. Rendir informes de viajes al Área de Activos Fijos y Almacenes, en aquellos casos que sea necesario o se considere pertinente.
11. Mantener el vehículo en lugar seguro durante los viajes.
12. Informar Área de Activos Fijos y Almacenes, a más tardar un día hábil después de regresar de los viajes, sobre cualquier desperfecto o falla mecánica que haya sufrido el vehículo.
13. En caso de accidentes o de cualquier otra infracción a la ley de tránsito, deberá presentar en forma inmediata o a más tardar dentro del día hábil siguiente, la denuncia respectiva ante la Área de Activos Fijos y Almacenes y Tránsito, sin perjuicio de lo establecido en este reglamento.
14. Reportar Área de Activos Fijos y Almacenes a más tardar dentro del día hábil siguiente, la desaparición o extravió de cualquier accesorio del vehículo. Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos por negligencia, descuido o imprudencia del

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 11 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

funcionario encargado, estos deberán ser restituidos por éste en igualdad de condiciones de calidad en un plazo no mayor a los siete días: posterior a su extravió o pérdida.

15. Tener actualizada la licencia de conducir extendida por la autoridad correspondiente.
16. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de personas.
17. Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.
18. En caso de accidente, elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa del mismo; y elevarlo a conocimiento del Área de Activos Fijos y Almacenes.
19. Los chóferes y conductores, deberán acatar las disposiciones que dicte el Gerente Administrativo Financiero y/o su similar en Obra en cuanto a suministro y uso del combustible que requieran los vehículos.
20. No estacionar vehículos en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
21. Para la reparación de vehículos, los repuestos viejos deben ser entregados al almacén para poder recabar los repuestos nuevos.

Artículo 40.- Alteración de la ruta

Cualquier alteración de la ruta programada que se presente en el transcurso de un viaje y/o funciones específicas designadas, será responsabilidad absoluta del chofer que utilice el servicio, las sanciones a esta falta se considerarán de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Por primera vez, el pago del daño y el descuento por un día de haber.
- b) La reincidencia de la misma falta, será sancionada con el pago del daño más con el descuento de tres días haber, más la privación del uso del vehículo oficial indefinidamente.
- c) La contravención al presente Reglamento Interno generará las sanciones establecidas en los artículos 29, 30, 31 y 34 de la Ley 1178 SAFCO.
- d) Se salvan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

Artículo 41.- Manejo bajo sustancias enervantes

Bajo ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos de la EBC bajo los efectos del alcohol o sustancias enervantes. El desacato a esta disposición se considera falta grave y por tanto, será causal de despido y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el conductor o responsable del vehículo en caso de accidente por todos los daños causados.

CAPITULO IX

DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Artículo 42.- Acatamiento de instrucciones

Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos de la EBC se ven involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones que el Área de Activos Fijos y Almacenes haya dictado al respecto y/o normativa vigente de la cabeza de sector.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 12 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Artículo 43.- Responsabilidad por accidente

El conductor que fuere declarado culpable por las instancias correspondientes con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo de la EBC, deberá asumir las responsabilidades del hecho.

Si el accidente se produce por negligencia del conductor, con exceso de velocidad o bajo los efectos del licor o sustancias enervantes, el conductor deberá cubrir la totalidad de daños que sufre el vehículo de la EBC. Tendrá igual obligación de cubrir los gastos ocasionados aquel chofer o conductor que hubiere permitido a otra persona conducir un vehículo de la EBC sin la debida autorización.

Artículo 44.- Informe del accidente

El Área de Activos Fijos y Almacenes, debe realizar la denuncia del accidente de tránsito a la Compañía Aseguradora con V^ºB^º de Gerencia Administrativa y Financiera y/o su similar en Obra.

Artículo 45.- Responsabilidad del conductor

En caso de sufrir un accidente, es obligación del conductor del vehículo:

- a) Determinar que el vehículo permanezca en el lugar del accidente, con el motor apagado y guardando todas las medidas de seguridad que resulten convenientes, no pudiendo separarse del vehículo por ningún motivo, salvo que sus condiciones físicas producto del accidente no se lo permitan.
- b) Dar aviso a su inmediato superior por el medio más rápido.
- c) Anotar el número de placa del vehículo con el cual colisiono y de ser posible el nombre número de cédula y licencia del conductor del mismo, así como de los testigos presenciales del hecho si los hubiere.
- d) Prestar toda su colaboración a las autoridades que se presenten al lugar del percance.
- e) Recabar el informe de tránsito.
- f) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigo (s), si lo (s) hubiere.

Artículo 46.- Robos de vehículos

En casos de robos de vehículos de propiedad de la EBC, se procederá de la siguiente manera:

- a) El servidor público, acudirá personalmente ante la autoridad competente para presentar la denuncia del robo inmediatamente que este ocurra y comunicara el incidente al Área de Activos Fijos y Almacenes y/o su similar en Obra en menos de 24 horas.
- b) El Área de Activos Fijos y Almacenes y/o su similar en Obra, remitirá una copia del documento de la denuncia a la Unidad Jurídica a través del Gerente Administrativo y Financiero para que continúe con los trámites legales que correspondan.
- c) El Área de Activos Fijos y Almacenes, reportara a la compañía aseguradora con un copia del documento de la denuncia presentada y otros documentos que corresponden.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 13 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

CAPITULO X

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 47.- Prohibiciones

Queda absolutamente prohibido:

- a) Operar sin la licencia de conducir expedida por la autoridad correspondiente
- b) La operación de vehículos por particulares o trabajadores de la EBC, no autorizados.
- c) Utilizar los automotores en actividades personales o ajenas a las labores de la empresa, o fuera del horario al que el vehículo está sujeto, o ajeno a los fines para los cuales ha sido designado el vehículo.
- d) Conducir bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor.
- e) Conducir en forma temeraria y/o a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y los reglamentos de tránsito existentes.
- f) Transportar particulares, exceptuando los casos que así se requiera por asuntos de atender labores institucionales, o por razones de emergencia que así lo justifiquen.
- g) Utilizar indebidamente los combustibles, dispositivos de seguridad, herramientas y repuestos asignados al vehículo, o hacer intercambio de los mismos.
- h) Contravenir el horario de operación al que debe sujetarse el vehículo.
- i) Adherir al vehículo rótulos o ribetes que no sean oficiales.
- j) Hacer abandono de los automotores sin causa justificada.
- k) Comportarse durante el servicio del vehículo oficial, en desacuerdo con las normas de la moral y las buenas costumbres.
- l) Operar el vehículo sin la correspondiente autorización del Área de Activos Fijos y Almacenes y la Gerencia Administrativa y Financiera.
- m) Mantener estacionado el vehículo en lugares donde exista peligro para su seguridad, sus accesorios, materiales o equipos que transportan.
- n) Causar alteraciones o daños al estado físico, repuestos y accesorios del automotor.
- o) Contravenir cualquier otra disposición contemplada en la Ley de tránsito y demás normativa referente a esta materia.
- p) Conducir sin contar con los logotipos de la empresa.

Artículo 48.- Criterios para definir sanciones

Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula, se debe evaluar los siguientes aspectos:

- a) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
- b) El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 14 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

- c) El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia para la Empresa.
- d) Los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 49.- Sanciones

De conformidad con el artículo anterior, las infracciones al presente Reglamento, salvo que tengan sanción expresa en esta normativa, serán sancionados según corresponda con amonestación, suspensión de empleo sin goce de haber o despido, según la gravedad del caso.

Artículo 50.- Prohibición de intercambio de accesorios

Los conductores y chóferes de vehículos de la EBC no podrán hacer intercambios de accesorios entre las Unidades y/o área organizacionales de la empresa incluyendo obras, si no cuentan con la aprobación del Área de Activos Fijos y Almacenes y el visto bueno del Gerente Administrativo Financiero.

Artículo 51.- Prohibición de arreglos extrajudiciales

Ningún conductor de la EBC está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos de la EBC, únicamente, debe indicarle al particular que se apersona o comunique con el Área de Activos Fijos y Almacenes, para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 52.- Transporte particulares

Queda absolutamente prohibido transportar personas particulares en los vehículos de la EBC, salvo que estos brinden algún servicio o trabajo especial a la Empresa.

CAPITULO XI

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 53.- Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicción y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley No. 1178, Decretos Reglamentarios, Normas Básicas y Reglamentos de Control Interno.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 15 de 22

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Formulario Nº 1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

En la ciudad de, a horas del día viernes 04 de de 2015, en EBC, dando cumplimiento al Decreto Supremo Nº 181 de fecha 28 de junio de 2009, Título II Subsistema de Manejo de Bienes – Artículo 116 – Responsabilidad por el Manejo de Bienes – III Parágrafo que a la letra dice **“TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS SON RESPONSABLES POR EL DEBIDO USO, CUSTODIA, PRESERVACIÓN Y DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE LES FUEREN ASIGNADOS, DE ACUERDO A REGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA ESTABLECIDO EN LA LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS”**, a través del Área de Activos Fijos y Almacenes se procede a la entrega de un vehículo de EBC, al Sr. **German Villegas** con C.I. para uso operativo, bajo las siguientes características:

TIPO	
MODELO	
CHASIS	
COLOR	
ESTADO	

MARCA	
AÑO	
MOTOR	
PLACA	
KILOMETRAJE	

RELACION DE REPUESTOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DETALLE	CANT.	ESTADO
INTERIOR		
Espejo retrovisor interno		
Radio Sony con USB		
Parlantes		
Encendedor		
Ceniceros		
Cinturones de seguridad		
Quitasoles		
Pisos de goma 2 delanteros 1 trasero en mal estado		
Calefacción y aire acondicionado		
Volante		
Tableros de control completo		
Guantera		
Agarradores interiores		
Mecanismos de doble tracción		
Jaladores de puerta		
Tapiz del techo		
SOAT		
Asientos delanteros con cabezales tapizados		
Asientos traseros		
Luz interior		
EXTERIOR		
Faros alógenos amarillos delanteros		
Guñadores delanteros y media luz		
Bocina		
Retrovisores 2 exteriores		
Limpia parabrisas		
Antena de radio		

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 16 de 22



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Puertas del vehículo		
Puerta trasera		
Llantas		
Aros		
Candados de doble tracción delanteros		
Emblema de Toyota		
Parabrisas delantero		
Parabrisas trasero		
Vidrios laterales		
Parrilla de carga		
Parachoques delantero y trasero		
Tapa de tanque de combustible con llave		
Protector de tanque de combustible		
CAPO		
Alternador		
Medidor de aceite		
Recipiente de plástico de agua p/limpia parabrisas y Radiador		
Recipiente Plástico de líquido de freno		
Recipiente de plástico de embriague		
Radiador pinchado con tapa		
Tapa de motor de aceite		
Purificador de aire con filtro		
Batería de 12 volt- 70 Amp.		
HERRAMIENTAS ACCESORIOS		
Llave de contacto		
Gata mecánica		
Varillas de gata (Manivela)		
Llave de rueda cruz		

Nota.- El conductor del vehículo se responsabiliza por las boletas de infracción que fueran emitidas durante la entrega correspondiente. Así mismo el responsable se hace cargo por cualquier tipo de daño o incidente ocasionado al vehículo.

Así mismo queda terminantemente prohibido efectuar transferencias, prestamos, reparaciones y cualquier otra anomalía, sin la debida autorización de la Gerencia Administrativa Financiera y/o del Área de Activos Fijos y Almacenes.

Para constancia y señal de conformidad firmamos al pie de la presente.

ENTREGUE CONFORME
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

RECIBI CONFORME
Sr.
CHOFER

.....
VºB GERENTE ADM.FIN.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 17 de 22



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Formulario Nº 2

KARDEX DE USO DE VEHICULOS

Marca:	Placa:	Color:	No. SOAT
Modelo:			
Tipo:			
Empresa Aseguradora:			

FECHA	RECORRIDO			Kilometraje		Combustible		Nº de vale gasolina	CONDUCTOR	
	Hora de Salida	Destino	Hora de llegada	Salida	Llegada	Litros	Bs.		Nombre y Apellido	Firma

Kilometraje	Mes
Inicio del mes	Kms.
Fin de mes	Kms.
Total recorrido	Kms.

Gasolina	Litros
total de consumo mes	Bs.
total de consumo mes	Km/Litro
Recorrido	

Reposición y mantenimiento

Aceite de motor	Último
Aceite de caja	
Aceite de corona	
Filtro de gasolina	
Filtro de gasolina	
Filtro de aceite	
Filtro de aire	
Rotación de llantas	
Cambio de llantas	
Sistema eléctrico	control
Sistema de frenos	
Sistema de suspensión	
sistema de dirección	

FIRMA INMEDIATO SUPEIOR

VoBo RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPGC)

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Formulario Nº 3

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE USO DE VEHICULO VIAJES

I. SOLICITUD:

Para Viaje a: _____
(Destino)

Fecha de Salida: _____ Fecha de Llegada: _____
(dd/mmm/año) (Hora) (dd/mmm/año) (Hora)

De los siguientes funcionarios:

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

Propósito de viaje

Firma solicitante

Inmediato Superior

II. AUTORIZACION

Conductor: _____

Nº de Licencia: _____

Tipo Vehículo _____ Placa: _____ Color: _____

Fecha: _____
(dd/mmm/año) (Hora)

Gerente Administrativo y Financiero

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 19 de 22



REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Formulario Nº 4

AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULOS

Vehículo _____ Placa _____

Nombre del Conductor _____

Trabajo a realizar

Fecha de Salida _____

Hora de Salida _____

Hora de retorno _____

La Paz,de de 201.....

Nombre y Firma de Funcionario

Autorizado por:

Inmediato Superior

VoBo Gerente Administrativo Financiero

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 20 de 22

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPGC)

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Formulario Nº 5

FORMULARIO DE REGISTRO DE INGRESO DE VEHICULOS A MAESTRANZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Datos del Motorizado:

Tipo		Marca	
Modelo		Año	
Chasis		Motor	
Color		Placa	
Estado		Kilometraje	
Detalle de trabajos a realizar:			
1	Aceite Motor	()	20 Cubetas de Freno ()
2	Aceite Caja Corona	()	21 Arranque ()
3	Frenos Balatas	()	22 Bomba de Agua ()
4	Frenos Pastillas	()	23 Bomba de Freno ()
5	Rodamientos	()	24 Alternador ()
6	Prensa	()	25 Radiador ()
7	Muñones de Suspensión	()	26 Bomba de Embrague ()
8	Muñones	()	27 Bomba Auxiliar ()
9	Amortiguadores	()	28 Ventiladora ()
10	Crucetas Cardan	()	29 Bomba Hidráulica ()
11	Taco Central Cardan	()	30 Bujes de Muelle ()
12	Tacos de Motor	()	31 Muelles ()
13	Bujías	()	32 Filtro de Gasolina ()
14	Cables de Bujías	()	33 Filtro de Aire ()
15	Bobina	()	34 Correa Ventiladora ()
16	Platino	()	35 Disco de Embrague ()
17	Condensador	()	36 Caja ()
18	Bomba de Gasolina	()	37 Corona ()
19	Correa Dentada	()	38 Motor ()
Observaciones:			
La Paz, de De 201.....			
Entregue Conforme		Recibí Conforme	
Responsable Vehículo		Mecánico	

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

Formulario N° 6

FORMULARIO DE REGISTRO DE TRABAJOS MECANICOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Datos del Motorizado:

Tipo		Marca	
Modelo		Año	
Chasis		Motor	
Color		Placa	
Estado		Kilometraje	

Detalle de trabajos a realizar:

1	Aceite Motor	()	20	Cubetas de Freno	()
2	Aceite Caja Corona	()	21	Arranque	()
3	Frenos Balatas	()	22	Bomba de Agua	()
4	Frenos Pastillas	()	23	Bomba de Freno	()
5	Rodamientos	()	24	Alternador	()
6	Prensa	()	25	Radiador	()
7	Muñones de Suspensión	()	26	Bomba de Embrague	()
8	Muñones	()	27	Bomba Auxiliar	()
9	Amortiguadores	()	28	Ventiladora	()
10	Crucetas Cardan	()	29	Bomba Hidráulica	()
11	Taco Central Cardan	()	30	Bujes de Muelle	()
12	Tacos de Motor	()	31	Muelles	()
13	Bujías	()	32	Filtro de Gasolina	()
14	Cables de Bujías	()	33	Filtro de Aire	()
15	Bobina	()	34	Correa Ventiladora	()
16	Platino	()	35	Disco de Embrague	()
17	Condensador	()	36	Caja	()
18	Bomba de Gasolina	()	37	Corona	()
19	Correa Dentada	()	38	Motor	()

Observaciones:

La Paz, de De 201.....

Entregue Conforme	Recibí Conforme
Responsable Vehículo	Mecánico

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE/UPG-001	1		Página 22 de 22