



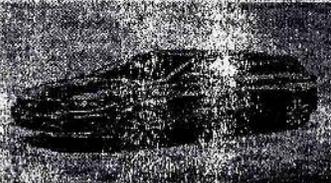
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

Bolivia
Estado

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

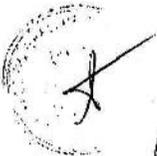
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE



Gestión 2018

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Betty Pico Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD



CONTENIDO

CAPITULO: I

Páginas

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto General	4
Artículo 2. Finalidad	4
Artículo 3. Ámbito de Aplicación	4
Artículo 4. Base Legal	4
Artículo 5. Control	5
Artículo 6. Revisión, Actualización y Modificación	5
Artículo 7. Supervisión del Estado de los Vehículos Oficiales	5
Artículo 8. Responsabilidad	5

CAPITULO: II

CLASIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 9. Clasificación de Vehículos Oficiales	6
Artículo 10. Identificación de los Vehículos Oficiales	6
Artículo 11. Asignación de Vehículos Oficiales	7
Artículo 12. Requisitos Específicos para ser Designado como Responsable de un Vehículo Oficial.	7
Artículo 13. Circulación de los Vehículos Oficiales	7
Artículo 14. Uso de los Vehículos Oficiales	8
Artículo 15. Devolución de Vehículo Oficial	8
Artículo 16. Kardex de Control Individual de Vehículo	9
Artículo 17. Prohibiciones	9
Artículo 18. Excepciones	10

CAPITULO: III

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS Y MEDIDAS DE SALVAGUARDA

Artículo 19. Incorporación de Vehículos	10
Artículo 20. Medidas de Salvaguarda	11
Artículo 21. Diferencias en el Inventario de los Vehículos Oficiales	11

CAPITULO: IV

SOLICITUD DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 22. Provisión de Compra de Combustible	12
Artículo 23. Solicitud de Combustible	12
Artículo 24. Pago de Peaje	13

COPIA ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Bety Paola Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

CAPITULO: V

MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 25. Tipos de Mantenimiento	13
Artículo 26. Responsables del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales	13
Artículo 27. Deshecho de Repuestos en Desuso	13
	14

CAPITULO: VI

INSPECCIÓN TÉCNICA, SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y BOTIQUÍN

Artículo 28. Inspecciones Técnicas de Vehículos	15
Artículo 29. Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito – SOAT	15
Artículo 30. Programación del POA	15
Artículo 31. Siniestros	15
Artículo 32. Botiquín de Primeros Auxilios	16

CAPITULO: VII

RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO Y PREVISIÓN

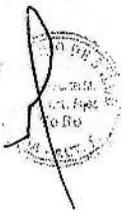
Artículo 33. Responsabilidad por Incumplimiento	16
Artículo 34. Previsión	16
	17

ANEXOS

18-33

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Betty Pardo Menezes
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto General).

El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular la administración y uso de los vehículos del Ministerio de Salud (MS), incluidos los vehículos provenientes de convenios, Programas y Proyectos bajo tuición del MS y otros recibidos en depósito, así como la dotación de combustible.

Artículo 2.- (Finalidad) Para tal efecto se tiene la siguiente finalidad:

- Servir como marco conceptual y legal.
- Regular la asignación y devolución de vehículos pertenecientes al Ministerio de Salud.
- Regular la asignación de vehículos sujetos a la normativa vigente.
- Regular la dotación de combustible en función a la normativa vigente.
- Organizar el uso de los vehículos según su utilidad.
- Orientar el uso de los vehículos exclusivamente para fines Institucionales.
- Establecer mecanismos de control interno, para el uso de los vehículos oficiales y los vehículos administrados por el M.S.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento y aplicación obligatoria en todas las dependencias del Ministerio de Salud, abarcando todas sus Unidades Organizacionales, Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas, Proyectos, Instituciones Desconcentradas y de todo servidor público que requiera la asignación de un vehículo oficial.

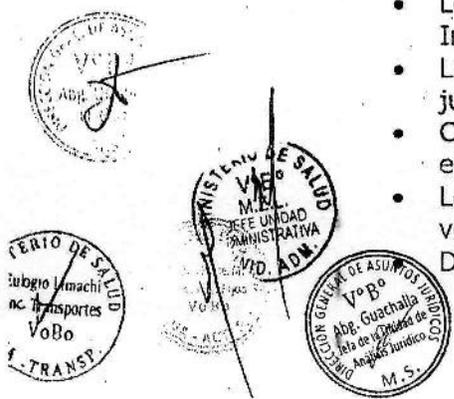
Artículo 4.- (Base Legal).

El presente Reglamento Interno está sustentado bajo el siguiente marco legal:

- Constitución Política del Estado del 07 de febrero de 2009.
 - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
 - Ley N° 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
 - Ley N° 1883 Seguro Obligatorio con Accidentes de Tránsito SOAT de 25 de junio de 1998.
 - Código de Tránsito aprobado por D.L. N° 10735 de 16 de noviembre de 1973, elevado a rango de Ley mediante Ley N° 3988 del 13 de diciembre de 2008.
 - Ley N° 145 Reglamento Técnico Operativo de Licencias, para conducir vehículos terrestres, del 27 de junio de 2011.
- Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas de Administración de Bienes y

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

- Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo de 7 de febrero de 2009.
 - Decreto Supremo N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 Noviembre de 1992.
 - Decreto Supremo N° 27327 Medidas de Austeridad en los gastos del Poder Ejecutivo de 31 de enero de 2004.
 - Decreto Supremo N° 283 de Racionalización del Parque Automotor, Compra, Venta y Alquiler de vehículos de las entidades públicas del 2 de septiembre de 2009.

Artículo 5.- (Control).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la Unidad Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de la aplicación, implementación, control y verificación del cumplimiento del presente reglamento.

Las entidades descentralizadas, Programas y Proyectos dependientes del Ministerio de Salud, con administración autónoma por contar con recursos propios bajo tuición del Ministerio de Salud, tendrán su propio control y evaluación del parque automotor de acuerdo a su normativa interna.

Artículo 6.- (Revisión, Actualización y Modificación).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, propondrá la revisión actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno de Administración de Uso de Vehículos y dotación de combustible, el cual una vez revisado y sobre la base de análisis, experiencia de su implementación, buscare una mayor eficiencia y eficacia para su aplicación, emitiéndose mediante Resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Artículo 7.- (Supervisión del Estado de los Vehículos Oficiales).

El Área de Transportes, mediante Informe Técnico Administrativo en base a relevamiento físico vehicular, debe informar en forma anual a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre el estado del parque automotor administrado por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de emitir los informes que correspondan en casos especiales y necesarios.

El relevamiento físico vehicular del parque automotor administrado por el Ministerio de Salud, será en su totalidad cada tres años, mediante actas de entrega de vehículo e inventario individual de vehículo de Activos Fijos.

Artículo 8.- (Responsabilidad).

- a) La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Área de Activos Fijos y el Área de Transportes serán responsables del manejo, control y custodia de todos los vehículos oficiales pertenecientes al Ministerio de Salud, que aun no fueron asignados a un servidor público.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

- b) La Unidad Administrativa, a través del Área de Activos Fijos y el Área de Transportes se encargarán de llevar un control actualizado con respecto a las asignaciones de los vehículos oficiales.
- c) Los servidores públicos a los que se les asigne un vehículo de la Entidad, serán responsables por el uso, la custodia y mantenimiento mientras se encuentran a su cargo.
- d) La responsabilidad de los servidores públicos a los que se les asigne un vehículo, finalizará cuando efectúen la devolución del mismo a la Entidad, con la participación y conformidad escrita, del Área de Transportes y el Área de Activos Fijos a través de una "Acta de Devolución de Vehículo Oficial" (Anexo N° 7).

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 9.- (Clasificación de Vehículos Oficiales).

De acuerdo a las actividades del Ministerio de Salud, los vehículos se clasifican en dos categorías:

a) Por Uso:

- i. **Vehículos de uso Ejecutivo.**- Son aquellos vehículos que son asignados a las autoridades jerárquicas del Ministerio de Salud, (Ministra/o y Viceministras/os).
- ii. **Vehículo de uso Operativo.**- Son aquellos vehículos asignados a los servidores públicos del Ministerio de Salud, para realizar actividades en función del Programa Operativo Anual, de las Unidades Ejecutoras dependientes del Ministerio de Salud.

b) Por Tipo:

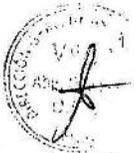
- i. **Terrestres:** Son aquellos vehículos que circulan por vía terrestre como ser: Vagonetas, Camionetas, Camiones, Jeeps, Ambulancias, Motocicletas, Cuadratraks, y otros.
- ii. **Fluvial:** Son aquellos vehículos que se desplazan por vía acuática como ser: Lanchas, Deslizadores, Barcos, y otros.
- iii. **Aéreas:** Son aquellos vehículos que se desplazan por vía Aérea como ser: Avionetas, Parabas, Aviones, Helicópteros, etc.

Artículo 10.- (Identificación de los Vehículos Oficiales).

Los vehículos de propiedad del Ministerio de Salud, deben llevar imprescindiblemente la placa oficial y la leyenda "Uso Oficial del Ministerio de Salud" en las puertas laterales, con excepción de los vehículos de uso Ejecutivo.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA





Artículo 11.- (Asignación de Vehículos Oficiales).

I.- La asignación de un vehículo oficial del Ministerio de Salud es el Acto Administrativo, mediante el cual se entrega un vehículo a los servidores públicos bajo el Formulario, "Acta de Entrega de Vehículo" (Anexo N° 1), conjuntamente el "Inventario individual del Vehículo" (Anexo N° 2), consignando todos los datos específicos y el estado general del vehículo, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con el Área de Activos Fijos y el Área de Transportes, generando por consiguiente responsabilidad, sobre su debido uso custodia y mantenimiento.

II.- La entrega y asignación de vehículos será:

- a) A la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado.
- b) A los Viceministerios pertenecientes a esta Cartera de Estado.
- c) A las Direcciones Generales, Unidades, Programas o Proyectos y Unidades Desconcentradas de la Entidad para realizar sus actividades enmarcadas en el POA, que les corresponde en función de sus requerimientos y con la debida autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Artículo 12.- (Requisitos Específicos para la designación como Responsable de un Vehículo Oficial).

El servidor público (Conductor), que será responsable del uso y manejo de un vehículo del Ministerio de Salud, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal dependiente del Ministerio de Salud.
- b) Contar con Licencia de conducir categoría "B" o "C" vigente.
- c) Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- d) Contar con el certificado de buena conducta emitido por la FELCC.
- e) Cumplir con los requisitos para desempeñar funciones públicas conforme al art. 234 de la C.P.E.
- f) Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.

Artículo 13.- (Circulación de los Vehículos Oficiales)

I. Todos los vehículos estarán disponibles, para la circulación los días y horarios laborables y no así los sábados, domingos o feriados.

II. Para la circulación de los vehículos oficiales en viajes en comisión, sábados, domingos y feriados días y horarios no laborables deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) La circulación en estos días será autorizada a través del formulario de "Autorización para el Uso de Vehículos Oficiales" (Anexo N° 3), este formulario debe ser correctamente llenado con el visto bueno del Área de Transportes, Área de Activos Fijos, Unidad Administrativa y autorizado por el Director General de Asuntos Administrativos.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA





- b) El referido formulario una vez terminada la comisión, debe ser devuelto al Área de Transportes para su archivo en la carpeta de vehículos oficiales.
- c) En caso de emergencia, los vehículos tipo ambulancias podrán circular en días no laborables sin autorización previa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, siendo responsables los servidores públicos a quienes se les asignó el vehículo de acuerdo al acta de entrega, debiendo emitir informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos, dentro las 72 horas posteriores.

Artículo 14.- (Uso de los Vehículos Oficiales).

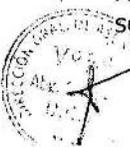
El uso de los vehículos oficiales se realizara de acuerdo a los siguientes incisos:

- a) Los vehículos del Ministerio de Salud se destinaran al cumplimiento de actividades estrictamente oficiales.
- b) Cada conductor debe mantener un registro diario de las actividades y labores que realiza con el vehículo, así como del recorrido en kilometraje, en el formulario de "Hoja de Ruta del Vehículo Oficial" (Anexo N° 4), con el V°B° del Jefe inmediato Superior o Responsable.
- c) La "Hoja de Ruta del Vehículo Oficial", deberá ser entregada al finalizar el uso de vales de combustible dotados por vehículo, al Área de Activos Fijos y al Área Almacenes, para su control correspondiente.
- d) Los porteros, registrarán en el Formulario "Parte Diario de Entrada y Salida al Garaje de Vehículos Oficiales" (Anexo N° 5), la hora de entrada y salida de cada vehículo oficial.
- e) Los porteros presentaran un informe semanal adjuntando el formulario "Parte Diario de Entrada y Salida al Garaje de Vehículos Oficiales", al Área de Activos Fijos.
- f) La Unidad Administrativa, a través del Área de Activos Fijos y el Área de Transportes realizarán inspecciones sorpresas en los estacionamientos asignados por el M.S., con respecto al resguardo de los vehículos oficiales los cuales no deberían circular en horarios no laborales; para lo cual se informara en el formulario de "Inspección del Resguardo de Vehículos Oficiales" (Anexo N° 6).

Artículo 15°.- (Devolución de Vehículo Oficial).

La devolución de un vehículo oficial asignado, se realizara cuando el servidor público responsable del vehículo, sea transferido, desvinculado de la Entidad u otro motivo debiendo seguir los siguientes pasos:

- a) Comunicar mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la devolución del vehículo asignado.
- b) El Área de Transportes junto con el conductor, realizarán un levantamiento de información del vehículo actualizado en el "Acta de Devolución del Vehículo" (Anexo N° 7)



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



- c) Si el vehículo oficial no se encuentra en las condiciones en las que le fue entregado, a excepción del desgaste por uso, el Área de Transportes comunicara que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo previo a la "Acta de Devolución del Vehículo".
- d) El Formulario de "Acta de Devolución del Vehículo" (Anexo N° 7), deberá contar con las firmas del Encargado de Transportes y el Encargado Activos Fijos y del Inventariador, siendo personal técnico del Área de Transportes o del Área de Activos Fijos.
- e) El vehículo quedará en custodia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, bajo la supervisión del Área de Transportes en los estacionamientos del Ministerio de Salud, hasta una nueva asignación.

Artículo 16.- (Kardex de Control Individual de Vehículo).

Todo vehículo de propiedad del Ministerio de Salud, debe contar con un "Kardex de Control Individual de Vehículo" (Anexo N° 8), elaborado por el Área de Transportes, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, número de seguro y mantenimientos realizados (preventivos y correctivos).

Artículo 17.- (Prohibiciones).

Todos los servidores públicos (Conductores) a cargo de un vehículo oficial, tiene terminantemente prohibido lo siguiente:

- a) Permitir el uso del vehículo oficial del Ministerio de Salud, por personas particulares ajenas a la Ministerio.
- b) Usar el vehículo oficial, en beneficio de particulares y/o propios.
- c) Usar el vehículo oficial, en días no laborales (sábado, domingo o feriados), salvo autorización expresa y/o excepción establecidas en el Artículo 13 parágrafo II.
- d) Prestar o transferir el vehículo oficial, sin la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Administrativa, el Área de Transporte y el Área de Activos Fijos.
- e) Quitar la leyenda de uso oficial del vehículo.
- f) Dañar, alterar las características físicas o técnicas del vehículo oficial.
- g) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- h) Poner en riesgo la seguridad material del vehículo oficial.
- i) Conducir bajo la influencia del alcohol y/o estupefacientes.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

- j) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Administrativa, el Área de Transportes y el Área de Activos Fijos.
- k) La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales, salvo excepciones establecidas en el Artículo 19.
- l) Transportar en los viajes a personas ajenas a la institución, sin autorización expresa de la autoridad competente.
- m) Conducir en viajes, por más de siete horas continuas en el día.
- n) Abandonar el vehículo en vía pública.
- o) No informar en su debido momento de siniestros y accidentes, al Área de Transportes y al Área de Activos fijos.

Artículo 18. – (Excepciones).

Las Excepciones se enmarcan en lo siguiente:

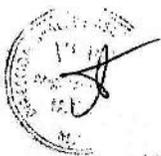
- a) Solo los vehículos de uso ejecutivo pueden pernoctar en otro lugar, previo consentimiento y autorización de la autoridad (MAE o Viceministro) responsable del vehículo.
- b) Solo los vehículos de uso ejecutivo no contarán con la leyenda de uso oficial de identificación, por medidas de seguridad.
- c) Los vehículos asignados a servidoras(es) públicos, para viajes al interior del país, no pernoctarán en los estacionamientos asignados (garaje), del Ministerio de Salud por el periodo de la comisión, siempre y cuando el retorno sea al siguiente día de la actividad.

CAPITULO III

INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS Y MEDIDAS DE SALVAGUARDA

Artículo 19.- (Incorporación de Vehículos).

Toda adquisición de vehículos mediante proceso de compra, transferencia, donación u otro, se debe incorporar a los sistemas de control administrativos y financieros del Ministerio de Salud, enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siendo el Área de Activos Fijos el responsable de realizar los trámites Administrativos, para la incorporación y actualización del parque automotor del Ministerio de Salud, en coordinación directa con el Área de Transportes



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

Artículo 20.- (Medidas de Salvaguarda).

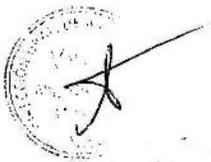
La Dirección General de Asuntos Administrativos, con el asesoramiento del Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Transportes, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda que la normativa vigente establece, para todos los vehículos de propiedad del Ministerio de Salud enmarcándose en las siguientes medidas:

- a) Llevar un control actualizado con respecto a la asignación de los vehículos del Ministerio de Salud, mediante el "Kardex de Control Individual de Vehículo", señalado en el artículo 16 del presente reglamento.
- b) Prever que todos los vehículos oficiales del MS, cuenten con el equipamiento obligatorio para su adecuada circulación, debiendo contar con un juego de herramientas, Botiquín, llantas de auxilio, extintor y otros.
- c) Verificar la vigencia de licencia de conducir de cada uno de los conductores asignados, para la conducción de vehículos oficiales pertenecientes al Ministerio de Salud.
- d) Informar a la DGAA sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos oficiales pertenecientes al Ministerio de Salud, para poner a conocimiento del seguro y efectuar los trámites pertinentes según corresponda.
- e) Realizar la inspección periódica, y su correspondiente mantenimiento de los vehículos oficiales pertenecientes al Ministerio de Salud, velando por el buen estado de los mismos y en caso de existir alguna observación el servidor público (Conductor) que tenga asignado un vehículo oficial, deberá emitir el informe correspondiente a la DGAA para su correspondiente prosecución.
- f) Solicitar la certificación a la empresa encargada del el mantenimiento realizado al vehículo oficial.

Artículo 21.- (Diferencias en el inventario de los Vehículos Oficiales).

En caso de existir variaciones en el inventario del estado físico del vehículo (entrega y devolución), se deberá proceder conforme lo siguiente:

- a) El Encargado de Transportes, deberá emitir un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos, con respecto a la recepción provisional del vehículo oficial.
- b) Con el informe del Área de Transportes, el o la directora (a) General de Asuntos Administrativos, determinará si corresponde la aceptación de la justificación de la entrega provisional del vehículo.
- c) Posteriormente aprobada la justificación se procederá a la recepción definitiva del vehículo siempre y cuando se verifique que no exista incumplimiento a las prohibiciones señaladas en los incisos e), f), g), h) y j) del artículo 17 del presente Reglamento.





- d) Subsanadas las observaciones, se procederá según lo establecido en el artículo 15 (Devolución de vehículo oficial).

CAPITULO IV

SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 22.- (Provisión de Compra de Combustible).

Para la compra de combustible se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Dirección General de Asuntos Administrativos de acuerdo a la estructuración del Programa Operativo Anual (POA), autorizara a la Unidad Administrativa la contratación de una concesionaria, para la provisión de combustible para todos los vehículos de uso oficial del Ministerio Salud, la cual se efectuara mediante la entrega de vales.
- Por todo ingreso en vales de combustible, el Área de Almacenes elaborará notas de ingreso, registrando la cantidad de existencias físicas, así como también las cantidades de las salidas a través de vales.
- Para la distribución de combustible se debe llenar el formulario de pedido interno y detallar lo siguiente:
 - Pedido Interno.
 - Tipo de Vehículo
 - Marca
 - Modelo
 - Placa de control u/o N° de Chasis
 - Destino

Artículo 23.- (Solicitud de Combustible).

- Los servidores públicos (Conductores), que tengan a su cargo vehículos oficiales asignados, deben realizar su solicitud de combustible presentando el formulario de "Hoja de Ruta del Vehículo Oficial" (Anexo N° 4), de acuerdo a su Programa Operativo Anual (POA) indicando:
 - Formulario Hoja de Ruta del Vehículo Oficial.
 - Kilometraje Inicial
 - Dotación de combustible por mes.
 - Saldo final del combustible al finalizar el mes.
 - Kilometraje final
 - En caso de viajes indicar, lugar de destino y personal que viajan en comisión, debidamente firmado por cada uno de los servidores públicos.

- El Área de Almacenes debe revisar la "Hoja de Ruta del Vehículo Oficial" (Anexo N° 4), para

COPIA LEGALIZADA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD





la entrega de vales de combustible, en caso de no encontrarse correctamente llenado, solicitará la complementación al conductor correspondiente.

Artículo 24.- (Pago de Peaje).

En caso de que los servidores públicos comisionados viajen en un vehículo oficial, el Ministerio de Salud cubrirá los costos de peaje con cargo a la partida correspondiente, los cuales deberán ser presentados en el Informe respectivo del viaje.

**CAPITULO V
MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

Artículo 25°.- (Tipos de Mantenimiento).

Existen dos tipos de mantenimiento para los vehículos:

- a) Mantenimiento preventivo, son acciones de atención preventivo, aquellas revisiones que se realizan al vehículo, por parte del conductor, para que el vehículo se mantenga en buenas condiciones físicas y técnicas por un técnico especializado, que será prestado por una determinada empresa para la conservación física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso. Los vehículos que se encuentren en funcionamiento, deberán recibir "Mantenimiento Preventivo" de acuerdo a las recomendaciones técnicas (por el recorrido según kilometraje).
- b) Mantenimiento correctivo, son acciones que corrigen los defectos observados en los vehículos, consiste en localizar averías o defectos debiendo corregirlos o repararlos mecánicamente con servicio técnico especializado, el mantenimiento correctivo no puede programarse, ya que es resultado de un evento adverso no planificado.

Artículo 26.- (Responsables del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales).

- I. Todos los servidores públicos con un vehículo oficial asignado bajo su responsabilidad, deben garantizar la correcta circulación del vehículo, mediante mantenimientos correspondientes.
- II. Todos los trabajos de mantenimiento, reparación, chapería y otros necesarios que se realicen a los vehículos administrados por el Ministerio de Salud, deben ser con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora a la que está asignado el vehículo.
- III. Las solicitudes de mantenimiento preventivo (recomendado por recorrido de kilometraje) y correctivo, se realizarán mediante el formulario "Pedido Interno" el cual debe consignar los datos generales del vehículo, objeto del mantenimiento, el diagnóstico preliminar del vehículo, las tareas de mantenimiento a realizar y debe estar firmado por los responsables, debiendo cumplirse lo siguiente:



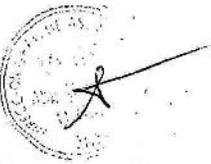


- a) El Jefe de la Unidad Administrativa aprueba el formulario del "Pedido Interno" y remite al proveedor del servicio para su ejecución, cuando se tenga un contrato u orden de servicios, o inicia el proceso de contratación cuando no se tenga contratado el mismo.
- b) La empresa contratada para realizar el mantenimiento de los vehículos, realizará la revisión preliminar del vehículo, de acuerdo a solicitud requerida para posteriormente remitir informe técnico que contendrá las tareas efectivas a realizar, el tiempo que se requiere para el mantenimiento y los repuestos que se necesitan, los cuales deben estar respaldados con la cotización de dichos repuestos y el costo del servicio.
- c) Con la información proporcionada por la empresa, el Jefe de la Unidad Administrativa a través del Encargado de Transportes autorizarán el mantenimiento del vehículo, los conductores realizarán el seguimiento al proceso de mantenimiento ya sea preventivo o correctivo.
- d) Cuando el mantenimiento incluya el cambio de partes, los conductores deberán verificar que sean originales y las partes sustituidas.
- e) El Conductor presentará todos los repuestos y accesorios cambiados al Área de Transportes mediante una "Acta de Entrega de Repuestos".
- f) Recibido el "Detalle de Servicio" por parte de la empresa contratada para el mantenimiento, el conductor realizará un informe técnico del mantenimiento y dará la conformidad del servicio mediante un "Acta de Conformidad".
- g) El Área de Transportes verificará mediante "Detalle del Servicio".
- h) La Unidad Administrativa a través del Encargado de Transportes, deberá mantener un "Kardex de Control Individual de Vehículo" (Anexo N° 8) de los servicios de mantenimiento por vehículo.

IV. En caso de siniestros cubiertos por la empresa aseguradora los mantenimientos de los vehículos serán realizados por la aseguradora.

Artículo 27.- (Deshecho de Repuestos en Desuso).-

El Área de Transportes, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante un Informe Técnico emitido por el Encargado de Transportes, desechará los repuestos usados de los vehículos oficiales.



Betty Pardo Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

CAPITULO VI

INSPECCIÓN TÉCNICA, SEGUROS CONTRA ACCIDENTES Y BOTIQUÍN

Artículo 28.- (Inspecciones Técnicas de Vehículos).

Para la correspondiente inspección técnica, el Encargado de Transporte realizará el siguiente procedimiento:

- Informará a los conductores, para que prevean el acondicionamiento de los vehículos correspondientes.
- Coordinará con los conductores el día en que se efectuará la Inspección Técnica de Tránsito.
- Solicitará fondos en avance, para cubrir los costos de la Inspección Técnica de Tránsito.
- Descargar los fondos en avance.

Artículo 29.- (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT).

Dado el hecho de que el SOAT debe de estar en vigencia desde los primeros días de cada gestión, el Encargado de Transportes realizará el siguiente procedimiento:

- Solicitará fondos en avance, para cubrir los costos del servicio del seguro.
- Realizará gestiones necesarias, para obtener el SOAT para la (DA 02).
- Se entregará las rosetas del "SOAT" a los conductores, para el colocado en las parabrisas de los correspondientes vehículos.
- Resguardará la documentación proporcionada por la empresa aseguradora.
- Descargar los fondos en avance.

Artículo 30.- (Programación del POA)

Las unidades organizacionales del Ministerio de Salud y las instituciones públicas descentralizadas bajo su dependencia que tengan asignados vehículos, deberán incluir en su POA presupuesto para la adquisición de la póliza de seguro de automotores, rosetas inspección técnica de Tránsito y Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito SOAT.

Artículo 31.- (Siniestro)

En caso de presentarse, cualquier tipo de accidente con los vehículos pertenecientes al Ministerio de Salud:



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

- a) El responsable del vehículo asignado, debe informar inmediatamente a la autoridad de Tránsito más cercana y al Área de Transporte, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud, en un plazo no mayor de 48 horas.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, el Área de Activos Fijos y el Área de Transportes deberán gestionar ante la aseguradora la atención inmediata.
- c) La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, deberá coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las acciones pertinentes de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente según la gravedad del caso, previa emisión del informe técnico del Área de Activos Fijos.

Artículo 32.- (Botiquín de Primeros Auxilios).

Todos los vehículos oficiales administrados por el Ministerio de Salud, deben contar con un botiquín de primeros auxilios los cuales serán proporcionados por las diferentes Entidades Descentralizadas, Programas o Proyectos dependientes del Ministerio de Salud, debe contener los siguientes ítems:

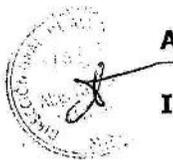
- a) Agua oxigenada;
- b) Alcohol medicinal;
- c) Tintura de yodo;
- d) Tela adhesiva;
- e) Curitas;
- f) Vendas de gasa;
- g) Tijera pequeña;
- h) Algodón;
- i) Gravel;
- j) Alergin;
- k) Repelente;
- l) Sobres de sales de rehidratación;
- m) Guantes, barbijo;
- n) Otros que considere necesarios.

CAPITULO VII

RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO Y PREVISIÓN

Artículo 33.- (Responsabilidad por Incumplimiento).

- I. En ningún caso los servidores públicos responsables de un vehículo oficial, pueden argumentar desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros, por otro lado, el encargado del Área de Transportes del Ministerio de Salud, tiene la función de informar a todo el personal que requiera el uso de un vehículo oficial, sobre el seguro obligatorio contra accidentes de tránsito.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

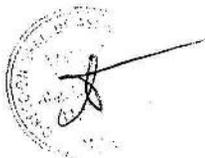
- II. Los servidores públicos (conductores) que, por faltas y/o contravenciones al Código de Tránsito y su reglamento, generen sanciones económicas al Ministerio de Salud, tendrán la responsabilidad de reponer el valor total del daño ocasionado, e inmediatamente reportar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para iniciar el proceso correspondiente.
- III. El incumplimiento de la normativa del presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Salud y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 34.- (Previsión).

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las normas nacionales vigentes.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Betty Pardo Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD



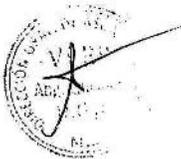
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

ANEXO (Nº 1)

(FORMULARIO) ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Betty Pardo Meneres
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACION
MINISTERIO DE SALUD



ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO

N°

En la ciudad de La Paz a los días del mes de de..... a hora con la autorización del Ministerio de Salud a través de la máxima autoridad Administrativa el Director (a) General de Asuntos y el Responsable de Activos Fijos proceden a la entrega con carácter temporal, un vehículo de propiedad del Ministerio de Salud al.....

que será conducido por él con licencia de conducir N° el mencionado vehículo responde a las siguientes características:

- MARCA :
- TIPO :
- COLOR :
- MODELO :
- N° CHASIS :
- N° MOTOR :
- N° PLACA :

Adjunto el inventario individual del vehículo: N°.....

Este vehículo asignado, debe ser depositado y recogido Del garaje.....

ubicado en la, siendo el horario de depósito máximo a horas 21:00 pm. de lunes a viernes, permaneciendo el vehículo en el garaje los días sábados, domingos y feriados.

La utilización de estos vehículos, serán única y exclusivamente para uso de actividades propias de la entidad, la misma que está sujeta al reglamento interno de uso de vehículos de propiedad del Ministerio. El cumplimiento a la misma generará responsabilidades tipificadas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, como constancia de conformidad firmamos el presente documento.

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE DEL EJECUTIVO:

NOMBRE DEL CONDUCTOR:

C.I.:

C.I.:

CARGO:

RECIBI CONFORME

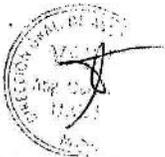
RECIBI CONFORME

DIRECTOR GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Entregue Conforme

ENCARGADO DE TRANSPORTES Entregue Conforme



Handwritten signature: Betty Pardo Meneses RESPONSABLE DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN MINISTERIO DE SALUD

COPIA FIEL DEL ORIGINAL MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA

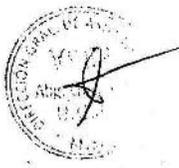


ANEXO (N° 2)

(FORMULARIO) INVENTARIO INDIVIDUAL DE VEHICULO

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Petty Pazo Menezes
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD

**INVENTARIO INDIVIDUAL DE VEHICULO
ACTIVOS FIJOS**

MARCA _____ TIPO _____ Nº PLACA _____
 MODELO _____ Nº DE CHASIS _____
 COLOR _____ Nº DE MOTOR _____

INTERIOR

EXTERIOR

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	ESTADO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	ESTADO
VICERAS PARABOL				LLAVE DE PUERTA Y CONTACTO			
CENICEROS				RETROVISOR LATERAL			
ASIENTOS				LIMPIA PARABRISAS			
TACONETRO				VIDRIOS			
PORTABAFAS				GUIRADORES DELANTEROS			
RETROVISOR INTERIOR				GUIRADORES TRASEROS			
CINTURONES DE SEGURIDAD				STOPS			
APOMA CABEZAS				FAROS			
LUZ INTERIOR				LUZES ANTIHIELA			
RADIO TONACINEAS AM/FM				ANTERA			
REPRODUCTOR DE CD/DVD				GANCHO DE REMOLQUE			
PARLANTES				PISADERAS LATERALES			
ENCENDEDOR				ALARMA			
RELOJ				GUARDABARROS			
PORTAVASOS				RIELES EN EL TEOHO			
MANUAL DEL CONDUCTOR				TECHO CORREDIZO			
APOTABRAZO CENTRAL				MATAFUEGOS			
PISOS DE GOMA				TAPA DE GASOLINA			

OPCIONES

OPCIONES

AIRE ACONDICIONADO				JUEGO DE HERRAMIENTAS			
CIERRE CENTRAL DE PUERTAS				GATA			
NEUTRALIZADOR AUTOMATICO				PALANCA DE GATA			
CANDADOS DOBLE TRACCION				LLANTAS DE AUXILIO			
GUANTERA CON LLAVE				DESTELLADOR DE EMERGENCIA			
PISO ALFOMBRADO				CARRROCERIA			
EXTINGUIDOR				LLAVE CRUZ o EN (L)			
PARRILLA DE TEOHO				TRIANGULO			

NOTA: EN LA COLUMNA DE ESTADO HACER LA FUNDACION DE ACEPTACION AL SEÑALAR EL ORIGEN
 "N" NORMAL, "R" RECLAM, "M" MALO Y "N" SIN FUNDACIONES.

OBSERVACIONES:

FECHA DEL INVENTARIO _____

FIRMA _____
 NOMBRE CONDUCTOR _____
 C.I. _____

FIRMA _____
 ENCARGADO ACTIVOS FIJOS _____

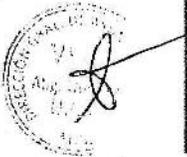
FIRMA _____
 ENCARGADO TRANSPORTES _____

FIRMA _____
 INVENTARIADOR _____

ORIGINAL: ACTIVOS FIJOS
 1ra. COPIA: CONDUCTOR
 2da. COPIA: TRANSPORTES

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Bety Vera Meneses
 RESPONSABLE DE ARCHIVO
 Y DOCUMENTACIÓN
 MINISTERIO DE SALUD



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

(VIAJES EN COMISIÓN OFICIAL, DÍAS SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS)

Entidad:			
Oficina:			
No. Placa:	Tipo de Vehículo:		
Marca:	Modelo:	Color:	
Lugar(es):			
Objetivos:			
Supervisor(es) Responsable(s):			
Nombre:			
Cargo:			
Nombre:			
Cargo:			
Nombre del Conductor:			
No. Licencia del Conductor:	Categoría:		
Días Autorizados:			
Observaciones:			

RESPONSABLE DEL VEHICULO

CONDUCTOR

Vb.Bo. _____
DIRECTOR(A) GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Vb.Bo. _____
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

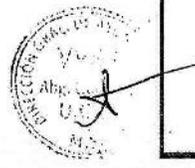
La Paz, _____ de _____ de 201_____

NOTA: Si el vehículo fuera encontrado fuera del lugar indicado en la presente autorización y/o contraviniendo disposiciones legales, será inmediatamente decomisado a través de la Policía Nacional, en cumplimiento al Art. No. 28, 29 y 30 del Decreto Supremo No. 21.364.

El visado de la presente autorización, se realizará en la Sala de Casos del Organismo de Tránsito.

Este formulario, debe ser devuelto a la Oficina de Activos Fijos, en el término de 24 horas terminada la Comisión, el incumplimiento a esta disposición será sancionada, establecida en el Reglamento Específico de Administración de Vehículos de propiedad del Ministerio de Salud.

ORIGINAL: ACTIVOS FIJOS
Vb. COPIA: SOLICITANTE



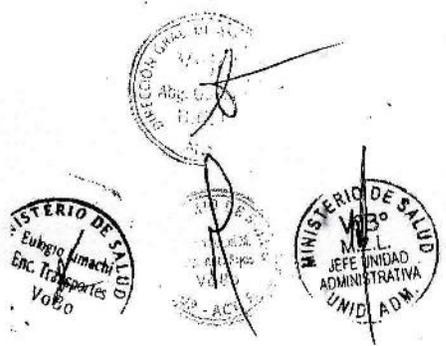
Yvelly Doco Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA

ANEXO (N° 4) (FORMULARIO) HOJA DE RUTA DE VEHICULO OFICIAL



Betty Dora Alvarez
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACION
MINISTERIO DE SALUD



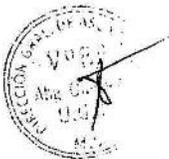
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

ANEXO (Nº 5)

(FORMULARIO) PARTE DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA AL GARAJE DE VEHICULOS OFICIALES

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Patty Pardo Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD

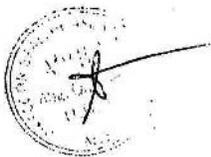


COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO (Nº 6)

(FORMULARIO) INSPECCIÓN DEL RESGUARDO DE VEHICULOS OFICIALES

COPIA LEGALIZADA



Petty Yaco Mercedes
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD





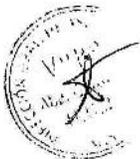
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

ANEXO (N° 7)

(FORMULARIO) ACTA DE DEVOLUCION DE VEHICULOS OFICIALES

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



[Signature]
Dolly Dora Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACION
MINISTERIO DE SALUD





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud



ACTA DE DEVOLUCION DE VEHICULO

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 201____
hace la devolución de un vehículo al Área de Transportes dependiente de la Unidad Administrativa, de la Dirección
General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Salud, vehículo con las siguientes características:

N°	MARCA	CLASE	MODELO	PLACA	COLOR	CHASIS

Inventario No. _____
Vehículo asignado al Sr.(a): _____
con C.I.: _____ en calidad de: _____
y el conductor asignado Sr.(a): _____
con C.I.: _____ para tal efecto se realizó la verificación física del vehículo en presencia del
Encargado de Transportes y el Conductor dada la conformidad del Encargado de Activos Fijos de esta cartera de
estado, otorga el visto bueno para la recepción del vehículo.

Firman al pie del presente documento:

ENTREGUE CONFORME
EJECUTIVO

RECIBI CONFORME
ENCARGADO DE TRANSPORTES

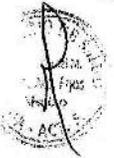
ENTREGUE CONFORME
CONDUCTOR

RECIBI CONFORME
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

ORIGINAL: EJECUTIVO
1ra. COPIA: CONDUCTOR
2da. COPIA: ACTIVOS FIJOS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

COPIA LEGALIZADA



Betty Pardo Meneses
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACION
MINISTERIO DE SALUD



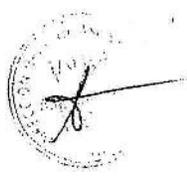
Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO
(Nº 8)

(FORMULARIO)
KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL
DE VEHICULO

COPIA LEGALIZADA



Betty Pardo Alvarez
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN
MINISTERIO DE SALUD



