



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Reglamento Interno para Uso de Vehículo y Provisión de Combustible

(RVPC)



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
2010

ÍNDICE

CAPITULOS	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I GENERALIDADES	
Artículo 1º.- Objetivo	4
Artículo 2º.- Uso Oficial	4
Artículo 3º.- Clasificación	4
Artículo 4º.- Base Legal	5
Artículo 5º.- Alcance	5
Artículo 6º.- Ámbito de Aplicación	5
Artículo 7º.- Difusión del Reglamento	5
Artículo 8º.- Incumplimiento al Reglamento	6
Artículo 9º.- Responsabilidad de los Servidores Públicos	6
Artículo 10º.- Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos	6
Artículo 11º.- Revisión, Actualización y Modificación	7
Artículo 12º.- Clausula Especial de Revisión	7
Artículo 13º.- Fiscalización	7
CAPITULO II REGISTRO DEL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DEL PARQUE AUTOMOTOR	
Artículo 14º.- Adquisición de Vehículos	7
Artículo 15º.- Kardex de Vehículos y kardex Histórico	7
Artículo 16º.- Registro Individual de Vehículos	8
Artículo 17º.- Registro de Herramientas	9
Artículo 18º.- Acta y Registro de la Asignación y Devolución del Vehículo	9
Artículo 19º.- Registro de Mantenimiento y Reparaciones	10
Artículo 20º.- Registro de Compañías Aseguradoras	10
Artículo 21º.- Registro de Accidentes	10
Artículo 22º.- Registro de la Bitácora, Kilometraje y Provisión de Combustible	11
CAPITULO III USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	
Artículo 23º.- Uso de Vehículo por Autoridades Jerárquicas	12
Artículo 24º.- Identificación de los Vehículos de Uso Oficial	12
Artículo 25º.- Uso Exclusivo de los Vehículos de Uso Oficial	12
Artículo 26º.- Conducción del Vehículo	12
Artículo 27º.- Uso de Vehículos por Servidores Públicos del Ministerio	13
Artículo 28º.- Autorización de Circulación Especial	13
Artículo 29º.- Justificación de Ampliación de la Autorización de Circulación Especial	13
Artículo 30º.- Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)	13
Artículo 31º.- Depósito de los Vehículos del Ministerio	13
Artículo 32º.- Informes Periódicos del Parque Automotor	14
Artículo 33º.- Reposición de Vehículos	14
Artículo 34º.- Tiempo de Vida Útil del Vehículo	14

CAPITULO IV	
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS	
Artículo 35º.- Mantenimiento	14
Artículo 36º.- Prohibición	15
Artículo 37º.- Salvaguarda	15
Artículo 38º.- Póliza de Seguro	15
Artículo 39º.- Funciones de los Responsables de la Conducción de los Vehículos	15
Artículo 40º.- Prohibición de Combustible	16
Artículo 41º.- Botiquín	17
ANEXO 1	17
Parte Pertinente del D.S. 27327	
ANEXO 2	18
Normas para Conducir Vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia	
Formularios	20



REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Art. 27 de la Ley 1178, cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control regulados por la Ley 1178 (SAFCO).

Se ha elaborado el presente Reglamento con la finalidad de establecer normas para la Administración y control de los vehículos pertenecientes y/o bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. En cumplimiento al D.S. N° 27327 del 31 de enero de 2004, que en sus artículos 17,18 y 19 establecen la restricción del uso de vehículos.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- (Objetivo)

En el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de las Normas Básicas de Control Interno, el presente Reglamento tiene por objeto, regular el uso, mantenimiento, salvaguarda de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia, así como reglamentar el consumo y asignación de combustible, con la finalidad de :

- a) Disponer el uso racional del parque automotor del Ministerio, efectuando un sistema adecuado de control.
- b) Evitar que los vehículos de uso institucional, puedan ser destinados para uso privado o beneficio de particulares.
- c) Suprimir gastos y cargas dispendiosas por el uso irracional de vehículos.
- d) Servir como marco de guía de procedimiento.
- e) Establecer un Sistema de control interno para el uso de los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia incluidos los sujetos a convenios internacionales.

Artículo 2º.- (Uso Oficial)

- 2.1.- El Señor Ministro y los Viceministros están autorizados a utilizar vehículos de la institución con chofer asignado, cuando así se los requiera en los siete días de la semana, en misión oficial.
- 2.2.- El resto de los vehículos a cargo del Ministerio, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y sólo en días laborales, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicios del Ministerio, debidamente justificados y autorizados.

Artículo 3º.- (Clasificación)

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

- a) **Vehículos de Servicio Ejecutivo:** Son aquellos destinados con exclusividad al uso del Ministro y Viceministros en función del trabajo que deben desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

- b) Vehículos de Servicio Administrativo, funcional y operativo:** A este grupo, corresponden los vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo, de Directores Generales y servidores jerárquicos del Ministerio, tanto en la ciudad o sus alrededores durante la jornada de trabajo, como la realización de viajes en comisión.
- c) Otros vehículos:** Se refiere a los vehículos de propiedad del Ministerio que por decisión ejecutiva expresa, son asignados a distintas regiones al servicio específico de los programas, proyectos o entidades ejecutoras de convenios, suscritos por el Ministerio con otros organismos o instituciones.

Artículo 4º.- (Base Legal)

El Reglamento Interno para uso de vehículos y provisión de combustible, se enmarca en las siguientes disposiciones:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios N° 23215 y N° 23318-A.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de Enero de 2004 denominado: Marco de Austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 23318-A" Reglamento de la Responsabilidad Por la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que establece la Estructura, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la contraloría General del Estado
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 25785 Ley de Seguros N° 1883 de 25 de Junio de 1998, en su Título IV establece la vigencia de los Seguros Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- Resolución Ministerial N° 033 de 31 de marzo de 2009 aprueba el nuevo Organigrama del Ministerio de Metalurgia y el Manual de Organización y Funciones

Artículo 5º.- (Alcance)

El presente Reglamento Interno se aplicará obligatoriamente en todas las Áreas Funcionales y Unidades Desconcentradas de Programas y Proyectos, que sean responsables por el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos de la entidad del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Artículo 6º.- (Ámbito de Aplicación)

Todo Servidor Público, definido por el art. 28 inc. c) de la Ley 1178 vinculado directamente al Ministerio de Minería y Metalurgia, queda comprometido bajo el régimen del presente Reglamento, principalmente los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el uso y administración de vehículos del Ministerio.

Artículo 7º.- (Difusión del Reglamento)

La Dirección General de Planificación en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsable de la difusión interna del presente Reglamento Interno para uso de vehículos y provisión de combustible.

Artículo 8º.- (Incumplimiento al Reglamento)

El incumplimiento de la normativa del presente reglamento e instructivos especiales, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” D.S. N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 y el (Art. 77 inc. I) de la Ley del Sistema de Control Fiscal.

Artículo 9º.- (Responsabilidad de los Servidores Públicos)

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

- a).- La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable ante el Ministro de Minería y Metalurgia por el control y manejo de los vehículos oficiales.
- b).- La Unidad Administrativa Financiera y el Responsable de Activos Fijos son responsables del control, salvaguarda, mantenimiento, reparación de los vehículos y distribución de gasolina respectivamente, ante el Dirección General de Asuntos Administrativos.
- c).- La responsabilidad administrativa, civil y penal será calificada de acuerdo a las circunstancias, si los vehículos de uso oficial fuesen dispuestos para propósitos distintos al interés y objetivos del Ministerio, o si les causare daño material o pérdida, en virtud al capítulo V de la ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990 y su reglamentación.

Los Servidores Públicos relacionados con el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia, sus Áreas Funcionales y Unidades Desconcentradas de Programas y Proyectos, tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal (Art. 28 de la Ley 1178).

Artículo 10º.- (Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos)

La Dirección General de Asuntos Administrativos por delegación del Señor Ministro, es responsable de:

- a) Hacer cumplir el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la Entidad.
- b) En coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, elaborar instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades del uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Entidad y la previsión de combustible, para garantizar.
 - La asignación oportuna de vehículos a las autoridades jerárquicas.
 - La asignación de vehículos a servidores públicos que presten apoyo logístico, técnico y operativo.
 - La asignación de vehículos para comisiones de servicios designados dentro y fuera de la ciudad.
 - La elaboración de inventarios que determinen y actualicen el parque automotor.
 - Otras regulaciones necesarias relativas a los vehículos.

Artículo 11º.- (Revisión, Actualización y Modificación)

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado, cuando:

1. Se originen, modificaciones y actualizaciones en las Normas que regulan esta materia, para su implementación dentro del presente reglamento.
2. En este caso la Dirección General de Planificación y la Dirección General de Asuntos Administrativos tienen la obligación de proceder a la actualización y modificación respectiva.

Artículo 12º.- (Clausula Especial de Revisión)

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

Artículo 13º.- (Fiscalización)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad Administrativa Financiera y la Unidad de Auditoría Interna son las responsables de verificar el grado de cumplimiento y aplicación del presente Reglamento.

CAPITULO II REGISTRO DEL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DEL PARQUE AUTOMOTOR

Artículo 14º.- (Adquisición de Vehículos)

Como una excepción a la prohibición de las entidades públicas de comprar o alquilar vehículos establecida en el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, mediante trámite de Decreto Supremo, se podrá adquirir vehículos que cuenten con los respaldos técnico y jurídico expresamente consignados en los informes pertinentes.

Una vez cumplidos estos requisitos, la Máxima Autoridad Ejecutiva, delegará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la responsabilidad de realizar todos los trámites necesarios para consolidar la propiedad a favor de la institución, cumpliendo las normas vigentes para tal efecto. Extendiendo esta excepción a los programas y proyectos dependientes del Ministerio de Minería y Metalurgia que tengan financiamiento aprobado en el presupuesto de la gestión en vigencia.

Artículo 15º.- (Kardex de Vehículos y Kardex Histórico)

La Unidad Administrativa Financiera por medio del Responsable de Activos Fijos está encargada de llevar el kardex histórico y el registro de control sobre las especificaciones técnicas, características físicas y aspectos relativos al control, mantenimiento y provisión de combustible de los vehículos, para tal efecto llenará para cada automotor los siguientes formularios.

- Registro Individual de Vehículos
- Registro de Herramientas
- Acta Entrega de Vehículos
- Registro de Mantenimiento y Reparaciones
- Registro de Compañías Aseguradoras

- Registro de Accidentes
- Registro de la Bitácora, Kilometraje y consumo de Combustible para Vehículos Asignados a Autoridades Jerárquicas.
- Orden de salida (Viajes).

Además de llevar un registro en fotocopias del Kardex histórico de automotor, con la siguiente información:

- a) El Acta y Registro de asignación de vehículos, debidamente firmado
- b) El Acta y Registro de la devolución de vehículos, debidamente firmado
- c) Las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de la Autoridad asignada
- d) Las autorizaciones de la Unidad Administrativa Financiera
- e) Los memorándums de Instrucción de trabajos de servicios generales al taller cuando amerite
- f) Las ordenes de trabajo del taller autorizado
- g) Las facturas pro-forma
- h) Las Facturas por el servicio
- i) Los informes de accidentes
- j) Las denuncias de accidentes de trabajo
- k) Los Informes a la Compañía Aseguradora
- l) Cambios registrados por la nueva designación de chofer

Toda la documentación anterior, para una mejor conservación y facilidad de archivos, se debe mantener en archivadores de palanca con los separadores respectivos de identificación del ítem.

El Responsable de Activos Fijos, debe mantener este archivo permanentemente actualizado con toda la información indicada, para un mejor control y análisis.

Artículo 16º.- (Registro Individual de Vehículos)

La Unidad Administrativa Financiera, mediante el Responsable de Activos Fijos, mantendrá una carpeta con la documentación original y llenará el formulario No. 1 con las características generales del vehículo:

FORMULARIO No. 1º.- Registro Individual de Vehículos

- a) Fecha de incorporación a la Entidad
- b) Tipo de Vehículo
- c) Marca
- d) Modelo
- e) Color
- f) Año de Fabricación
- g) Número de Placa Oficial
- h) Número de Motor
- i) Número de Chasis
- j) Número de Código Interno
- k) Carnet de Propiedad
- l) Póliza de Importación
- m) Registro de Tránsito
- n) Número de PTA
- o) Estado Actual
- p) Firma del Responsable de Activos Fijos
- q) Firma del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

Artículo 17º.- (Registro de Herramientas)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, llenará el formulario No. 2, con la siguiente información:

FORMULARIO No. 2º. - Registro de Herramientas

- a) Fecha de Registro
- b) Número de Placa Oficial
- c) Marca
- d) Modelo
- e) Tipo
- f) Herramientas
- g) Unidad de Medida
- h) Cantidad
- i) Funcionamiento o Estado Actual
- j) Firma del Responsable de Activos Fijos
- k) Firma del Jefe de Unidad Administrativa Financiera

Artículo 18º.- (Acta y Registro de la Asignación y Devolución del Vehículo).

En cumplimiento del Art. 17 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de Enero de 2004, solo tienen derecho al beneficio del chofer asignado, el Señor Ministro y los Señores Viceministros.

Por las características del Ministerio, que debe realizar trabajos operativos en centros mineros y otras actividades propias de la institución, los servidores públicos podrán utilizar las movilidades del ministerio, de acuerdo al presente reglamento.

La Unidad Administrativa Financiera a través del área de Activos Fijos, llenará el Formulario No .3 correspondiente a la asignación y/o devolución respectiva que se haga del vehículo, a Autoridades Jerárquicas, formularios que se archivarán cronológicamente con los siguientes datos:

FORMULARIO No. 3º.- Acta de Entrega de Vehículo

- a) Fecha de Asignación
- b) Marca
- c) Modelo
- d) Tipo
- e) Motor
- f) Chasis
- g) Color
- h) Tracción
- i) Placa Oficial No.
- j) Estado Actual del Vehículo
- k) Kilometraje Actual
- l) Chofer Asignado para la conducción
- m) Numero de Licencia de Conducir y Categoría
- n) Carnet de Identidad
- o) Dirección Domicilio
- p) Adjuntar Registro de Herramientas
- q) Adjuntar Acta de Compromiso del Chofer Asignado

Artículo 19º.- (Registro de Mantenimiento y Reparaciones)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, mantendrá un registro sobre el Mantenimiento y Reparaciones efectuadas a los vehículos en forma cronológica con los respaldos correspondientes en el formulario No. 4 con la siguiente información:

FORMULARIO No. 4º. – Registro de Mantenimiento y Reparaciones.

- a) Marca.
- b) Tipo.
- c) Modelo.
- d) Placa Oficial No.
- e) Asignado.
- f) Gestión.
- g) Fecha y Número de Solicitud.
- h) Orden de trabajo No.
- i) Detalle de Reparación y/o Mantenimiento.
- j) Partes cambiadas.
- k) Costo de Mano de Obra.
- l) Costo de Repuestos.

Artículo 20º.- (Registro de Compañías Aseguradoras)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos fijos, llevará un Registro en el formulario No. 5 para cada vehículo de las Compañías Aseguradoras, con los siguientes datos:

FORMULARIO No. 5º.- Registro de Compañías Aseguradoras

- a) Fecha de Registro
- b) Marca
- c) Tipo
- d) Modelo
- e) Motor
- f) Chasis
- g) Color
- h) Placa Oficial No.
- i) Nombre de la Compañía Aseguradora
- j) Dirección de la Oficina Central
- k) Números Telefónicos
- l) Nombre del Responsable asignado al Ministerio
- m) Cobertura Aseguradora
- n) Número de Póliza
- o) Vigencia
- p) Costo de la Prima
- q) Franquicia
- r) Firma del Responsable de Activos Fijos
- s) Firma del Jefe de la Unidad Administrativa

Artículo 21º.- (Registro de Accidentes)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, elaborara un Registro en el Formulario No. 5-A para cada vehículo de las Compañías Aseguradoras y los accidentes reportados y cubiertos por estas, con los siguientes datos:

FORMULARIO No .5-A – Registro de Accidentes

- a) Marca
- b) Modelo
- c) Tipo
- d) Placa No.
- e) Fecha del Accidente
- f) Lugar del Accidente
- g) Autoridad asignada
- h) Conductor Asignado
- i) Fecha de la denuncia a Tránsito
- j) Fecha de la denuncia a la Compañía Aseguradora
- k) Detalle o Información del Accidente
- l) Diagnóstico del Vehículo
- m) Costo de la Reparación
- n) Importe de la Franquicia

Artículo 22º.- (Registro de la Bitácora, Kilometraje y Provisión de Combustible)

La Unidad Administrativa Financiera mediante el Responsable de Activos Fijos, efectuará control mensual a los vehículos asignados a Autoridades Jerárquicas del Ministerio, llenando para tal efecto el formulario N° 6 con los siguientes datos:

FORMULARIO No. 6º.- Registro de la Tacómetro, Kilometraje y Consumo de Combustible para Vehículos Asignados a Autoridades Jerárquicas.

- a) Fecha de Registro
- b) Número de Placa Oficial
- c) Autoridad Asignada
- d) Conductor Responsable
- e) Asignación de Combustible
- f) Kilometraje Anterior
- g) Kilometraje Actual
- h) Recorrido promedio Mensual
- i) Consumo promedio de combustible
- j) Firma del conductor responsable
- k) Visto Bueno de la Autoridad asignada

Para la asignación eventual del Vehículo a servidores públicos que presten apoyo logístico, técnico y operativo, la Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos llenará el formulario No. 6-A con los siguientes datos:

FORMULARIO No. 6º-A.- Asignación y Recepción Eventual de Vehículos. Orden Salida (Viajes)

- a) Fecha de Registro
- b) Número de Placa Oficial
- c) Modelo
- d) Marca
- e) Tipo
- f) Autoridad Solicitante (anexar fotocopia de la carta de solicitud)
- g) Objeto de la solicitud o destino
- h) Conductor Asignado
- i) Número de Licencia de Conducir

- j) De fecha
- k) A fecha
- l) Asignación de Combustible
- m) Kilometraje inicial
- n) Kilometraje Final
- o) Consumo promedio de combustible
- p) Estado actual del vehículo
- q) Firma del Responsable de Activos Fijos
- r) Firma del Conductor Responsable
- s) Visto Bueno del Jefe de Unidad Administrativa Financiera
- t) Firma de la Autoridad Solicitante.

CAPITULO III

USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Artículo 23º.- (Uso de Vehículos por Autoridades Jerárquicas)

- I. El cumplimiento del Artículo 17 numeral II del D.S. N° 27327, solo las siguientes autoridades jerárquicas tendrán derecho a uso de vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia:
 - 1) Ministro de Minería y Metalurgia.
 - 2) Viceministro de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico.
 - 3) Viceministro de Cooperativas Mineras.
 - 4) Viceministro de Política Minera, Regulación y Fiscalización.
- II. Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos oficiales, de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia, por servidores públicos no consignados en la lista anterior, así como por personas particulares, excepto cuando exista orden expresa.
- III. Los daños, que servidores públicos y/o personas particulares pudieran ocasionar a los vehículos oficiales del Ministerio de Minería y Metalurgia, serán pagados por los responsables del uso, conducción o salvaguarda de los mismos.

Artículo 24º.- (Identificación de los Vehículos de Uso Oficial)

A objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales del Ministerio esto deberán llevar la inscripción de "Uso Oficial – Ministerio de Minería y Metalurgia".

Artículo 25º.- (Uso Exclusivo de los Vehículos de Uso Oficial)

El uso de los vehículos del Ministerio, se limitara exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones solo en días laborales y en horarios de trabajo, quedando terminantemente prohibido el uso privado o de recreo en días de fin de semana o feriados.

Artículo 26º.- (Conducción del Vehículo)

Los vehículos de uso oficial deben ser conducidos por los choferes a los que fueron asignados para tal efecto. Excepcionalmente por el servidor público a cuyo cargo se encontrara oficialmente el vehículo, debiendo presentar licencia de conducir Categoría "C" y la autorización de circulación extendida por la Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 27º.- (Uso de Vehículos por Servidores Públicos del Ministerio)

El uso de vehículos oficiales del Ministerio por servidores públicos que fueron designados, deberán contar con la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, quien podrá delegar este control a la Unidad Administrativa Financiera, la utilización será exclusiva para actividades propias del Ministerio.

Artículo 28º.- (Autorización de Circulación Especial)

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa Financiera, autoriza la circulación de vehículos del Ministerio en horarios extra laborales, domingos o feriados nacionales y departamentales, solo en casos especiales debidamente fiscalizados y emitirá la autorización de circulación, con los siguientes datos:

- a) Tipo de vehículo
- b) Marca
- c) Número de placa oficial
- d) Repartición que solicita el permiso
- e) Objetivo de la comisión
- f) Lugar y destino de la comisión
- g) Tiempo de duración en horas y/o días
- h) Nombre y cargo del responsable de la comisión
- i) Nombre del conductor
- j) Número de Licencia de conducir del conductor
- k) Fecha de autorización
- l) Firma del Director Administrativo de Asuntos Administrativos

Artículo 29º.- (Justificación de Ampliación de la Autorización de Circulación Especial)

Los vehículos que tengan autorización de circulación emitida por la Unidad Administrativa Financiera y no pudieran retornar en el tiempo previsto en la autorización, podrán justificar documentalmente los motivos que originaron el retraso en el retorno de la comisión.

Artículo 30º.- (Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT))

Cumpliendo el Decreto Supremo N° 25785, Art. 3, que establece de manera obligatoria que todo propietario de vehículo automotor en el territorio del Estado Plurinacional, sea cual fuere su tipo cuenta con un seguro de accidente de tránsito, es responsabilidad de la Dirección

General de Asuntos Administrativos que todos los motorizados de propiedad del Ministerio para transitar por las vías públicas del Territorio Nacional, deban estar asegurado contra el riesgo de accidentes de tránsito a que se refiere la Ley de Seguros en su Art. 37.

Los conductores de vehículo, deben coordinar con el Responsable de Activos Fijos, la incorporación en la Programación Operativa Anual, para la adquisición del SOAT y las rosetas de inspección.

Artículo 31º.- (Deposito de los Vehículos del Ministerio)

Todos los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia deben ser depositados en los garajes de la Administración Central y de las Áreas Viceministeriales.

El uso de parqueo vehicular en los predios de la Entidad será exclusivo para los vehículos del Ministro y Viceministros y otros vehículos oficiales de uso administrativo.

Artículo 32º.- (Informes Periódicos del Parque Automotor)

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, realizará informes trimestrales sobre el registro, disponibilidad, estado, uso, entrega, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Artículo 33º.- (Reposición de Vehículos)

En concordancia con las necesidades, en función a la programación de operaciones y las instrucciones especiales del Gobierno, la Dirección General de Asuntos Administrativos, preverá anualmente la reposición y/o renovación del Parque Automotor.

Artículo 34.- (Tiempo de Vida Útil del Vehículo)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, deberá determinar la vida útil de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia, considerando la seguridad por su uso, los costos de mantenimiento y su reposición mediante informe técnico de respaldo emanado de un taller autorizado.

CAPITULO IV MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 35º.- (Mantenimiento)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, será responsable por el mantenimiento de los vehículos de uso oficial del Ministerio de Minería y Metalurgia, para conservarlos en condiciones optimas de funcionamiento.

Los conductores de los vehículos de uso oficial del Ministerio, estarán encargados de detectar posibles deficiencias mecánicas que requieran el mantenimiento correctivo, para lo cual deben informar al responsable asignado para el uso del vehículo, quién solicitara por escrito a la Unidad Administrativa Financiera se efectúe el mantenimiento requerido, con la finalidad de evitar accidentes, fallas y desperfectos imprevistos. La Unidad Administrativa Financiera autorizará el mantenimiento al Responsable de Activos Fijos, quién elaborará la Orden de Servicio al taller autorizado para la realización de los trabajos solicitados, con las firmas del Jefe de Unidad Administrativa Financiera y del Director General de Asuntos Administrativos.

Las políticas de mantenimiento que se podrán tomar en cuenta, son las siguientes:

- a) Elaborar una programación anual de mantenimiento para cada vehículo de uso del Ministerio, en forma tentativa.
- b) Registro cronológicamente, el mantenimiento realizado a cada uno de los vehículos.
- c) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa Financiera, contratará los servicios de un taller especializado en mecánica automotriz, y de reconocida experiencia técnica, para la realización del mantenimiento periódico en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, gestionará la realización del mantenimiento de los Vehículos, previa la solicitud escrita de la Autoridad Responsable de su uso y del conductor asignado.

Artículo 36º.- (Prohibición)

Los responsables de la conducción de los vehículos de uso oficial, quedan terminantemente prohibidos de llevar por su cuenta los vehículos a los talleres autorizados y no autorizados, debiendo canalizar obligatoriamente el requerimiento a través de la Unidad Administrativa Financiera.

La infracción a la presente prohibición generará la responsabilidad directa del conductor, debiendo asumir el costo del mantenimiento con sus propios recursos.

Los Servidores Públicos y conductores de los vehículos oficiales, quedan terminantemente prohibidos de:

- a) Conducir bajo influencia del alcohol o estupefacientes.
- b) Usar los vehículos oficiales para beneficio particular, privado o de recreo.
- c) Usar el vehículo oficial en días sábados, Domingos o feriados sin observar el procedimiento de autorización expresa para estas situaciones especiales.
- d) Transportar en los viajes a persona ajenas a la institución sin autorización expresa.
- e) Poner en riesgo la seguridad del vehículo oficial.
- f) Prestar o transferir el vehículo sin conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad Administrativa y del Responsable de Activos Fijos.
- g) Enajenar el vehículo oficial por cuenta propia.
- h) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas del vehículo oficial.
- i) Sacar el vehículo del Ministerio sin autorización.
- j) En viajes conducir por más de siete (7) horas continuas en el día (para evitar accidentes).
- k) Conducir a velocidades excesivas de acuerdo al reglamento de tránsito.

Artículo 37.- (Salvuarda)

La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, será el responsable de determinar áreas o ambientes adecuados que garanticen la conservación, resguardo y protección de los vehículos de uso oficial del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Artículo 38º.- (Pólizas de Seguro)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa Financiera, deberá prever en la Programación de Operaciones Anual la contratación obligatoria de pólizas de seguro para todos los vehículos de uso oficial, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 39º.- (Funciones de los Responsables de la Conducción de los Vehículos)

Los Responsables de la conducción de los vehículos de uso oficial del Ministerio, tendrán las siguientes funciones:

- a) Finalizado el día laboral, obligatoriamente deberán llevar los vehículos al garaje asignado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa Financiera.
- b) Presentarán mensualmente un informe detallado sobre el estado físico del vehículo.
- c) En caso de accidentes de tránsito, el conductor deberá de informar de inmediato a la Unidad Administrativa Financiera en forma escrita y circunstancial para que se tomen los recaudos correspondientes y se informe dentro de las 24 horas a la compañía aseguradora o lo que estipule el contrato.
- d) Recibir el vehículo de acuerdo a los detalles descritos en acta de entrega.

- e) Controlar el estado del vehículo. Al inicio de cada día laborable, revisa el vehículo en los siguientes aspectos:
- Funcionamiento correcto de los faros, luces, frenos, reposición de dirección (guiñadores) y rompe niebla (si tuviere).
 - Verificar la presión de los neumáticos, comprobación de la existencia de cortes y desgaste excesivo.
 - Escobilla y limpiaparabrisas, verificar la posición, rotura y desgaste, comprobar el nivel del depósito de agua.
 - Tablero de instrumentos, funcionamiento correcto de los indicadores y señales.
 - Puertas y capó del motor, verificar que abran y cierren correctamente, si es necesario lubricar las bisagras.
 - Volante de dirección, verificar que no exista excesivo juego, resistencia al giro o ruidos extraños.
 - Líquido de refrigeración del motor, comprobar el nivel con el motor sin funcionar.
 - Aceite de motor, verificar el nivel, en un lugar nivelado y con motor sin funcionar.
 - Líquido de freno y embrague, comprobar que el nivel se encuentre en las medidas de max - min.
 - Revisar el funcionamiento perfecto de los cinturones de seguridad.
- a) Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y solicitar las reparaciones necesarias
- b) Anotar en forma diaria, los formularios que corresponden al uso del vehículo.
- c) En forma obligatoria debe utilizar el cinturón de seguridad al igual que el acompañante.
- d) Asumir la total y plena responsabilidad en el cumplimiento eficiente de las funciones como conductor de vehículos del Ministerio.
- e) Desde el momento que recibe la movilidad, es responsable de la misma, por lo que debe precautelar por su perfecto estado de funcionamiento, verificando si tiene combustible, aceites, agua y otros para el uso.
- f) Es responsable de la limpieza del vehículo en forma diaria.
- g) Informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos de cualquier percance o accidente que sufriera el vehículo, para prestar la demanda al tránsito y al seguro.

Artículo 40º.- (Provisión de Combustible)

Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa Financiera, es responsable por la provisión y control de combustible para los vehículos de uso oficial del Ministerio de Minería y Metalurgia, para tal cometido realizara las siguientes acciones:

- a) Mediante la Unidad Administrativa Financiera, contratará los servicios de una Gasolinera Particular o Estatal, según los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa asignará la cantidad de combustible para los vehículos de uso de las autoridades jerárquicas, de acuerdo a lo indicado en el Art. No. 19 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004; 16 litros (límite máximo) de gasolina por día de lunes a sábado. La cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierta por los usuarios correspondientes. La Unidad Administrativa Financiera a través del Responsable de Activos Fijos será el encargado de la entrega de los vales correspondientes con la numeración correlativa y registro de la placa oficial en los mismos. Para tal efecto la Unidad Administrativa Financiera elaborará los formularios que se requieran para el control de la asignación de los vales de gasolina.

- c) La Unidad Administrativa Financiera, realizará mensualmente un informe correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre la distribución de los vales y el consumo de combustible, para el control correspondiente.
- d) Solo en casos EXCEPCIONALES los requerimientos adicionales de carburante de los vehículos en servicio rural o viajes a los diferentes departamentos, serán atendidos mediante compra directa en los surtidores o puestos de ventas de la localidad en que se encuentran, debiendo para tal efecto, el chofer solicitar la factura respectiva con el nombre y NIT del Ministerio, la misma que será presentada a su retorno a la Unidad Administrativa Financiera para su correspondiente reembolso, asimismo para su respectiva verificación y registro antes de ser entregada junto con su rendición de cuentas como descargo por la compra efectuada.
- e) El Responsable de Activos Fijos asignará vales de gasolina en función del recorrido que deban hacer las movilizaciones y el rendimiento de la misma. Se utilizará la siguiente fórmula:

$(\text{Kilometraje}/\text{Gasolina})=\text{Rendimiento}$
Kilometraje= Recorrido que se debe efectuar
Gasolina= Utilización de litros de gasolina
Rendimiento= El Rendimiento de la movilidad por kilometro.

Por lo tanto, se debe elaborar una tabla de rendimiento de las movilizaciones de acuerdo al estado actual de las movilizaciones, para que en base a ello asignar los litros de gasolina pertinentes en cada viaje. Tomando en cuenta que existe un rendimiento de equilibrio que refleja condiciones normales de funcionamiento de la movilidad.

Artículo 41º.- (Botiquín)

Todo vehículo oficial del Ministerio debe tener un botiquín, que debe contener los siguientes ítems:

- Estuche de botiquín.
- Agua oxigenada en frasco mediano.
- Alcohol medicinal en frasco mediano.
- Tintura de yodo.
- Tela Adhesiva.
- Curitas.
- Vendas de gasa.
- Tijera pequeña.
- Algodón, y
- Otros que se consideren necesarios.

ANEXO 1

PARTE PERTINENTE DEL D.S. Nº 27327:

Artículo 17:

Párrafo I: El Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional y la Primera Dama tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones.

Párrafo II: Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado, Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General

del Banco Central de Bolivia; Superintendentes; Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del alto mando Militar ; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mando Policial y Máxima Autoridad Ejecutiva de instituciones Antárticas, Recentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales Y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental.

Párrafo III: Queda prohibido el beneficio de uso de vehículos oficiales por servidores públicos no consignados en el párrafo anterior.

Párrafo IV: Todo remanente de vehículos cuya compra haya sido financiada con recursos del TGN debe ser transferido al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado –SENAPE, los demás deberán ser asignados para uso operativo de entidades públicas los demás deberán ser asignados para uso operativo de entidades públicas de salud y de seguridad ciudadana o rematados.

Artículo 18: El uso de vehículos oficiales para labores operativos y de seguridad deberá ser reglamentado en el plazo de 60 días por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 19: Los beneficiarios señalados en el artículo 17 párrafo II del presente Decreto Supremo, sólo recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado, con excepción del Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama. El Costo de la Cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes. Los vales de Gasolina no utilizados deberán ser devueltos a la Unidad Administrativa de cada entidad pública.

ANEXO 2

NORMAS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

- 1.- El Chofer es responsable por el vehículo que le ha sido asignado. Como tal. Debe cuidar de su conservación y dar el mantenimiento adecuado, serán de exclusiva responsabilidad del Chofer.
- 2.- El chofer es responsable por la pérdida de cualquier herramienta o accesorio del vehículo que le ha sido entregado.
- 3.- Los Choferes deberán utilizar los vehículos sólo para fines exclusivamente OFICIALES
- 4.- Cuando los vehículos que no sean utilizados en asuntos oficiales, deberán permanecer en los garajes del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- 5.- De Conformidad con las empresas aseguradoras, solamente podrán conducir los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia aquellos choferes, con licencia de conducir profesional. Para tal efecto, los servidores choferes deben presentar dicho documento a la Unidad Administrativa.
- 6.- Todo chofer debe contener los conocimientos mínimos de mecánica, suficientes para solucionar un problema eventual y mantener buena presencia, higiene y educación.
- 7.- Cuando el vehículo sufra problemas mecánicos de mayor importancia en las provincias o en algún lugar lejano a la capital, el chofer es responsable de su resguardo o traslado hasta donde puedan realizar la reparación correspondiente.

8.- Las obligaciones de los choferes para con el vehículo son:

- a) Mantener siempre limpio
- b) Comprobar semanalmente la presión de los neumáticos.
- c) Comprobar diariamente el nivel de agua del radiador.
- d) Comprobar diariamente el nivel de agua en la batería.
- e) Comprobar diariamente el nivel de aceite y efectuar los cambios oportunamente.
- f) Depositar el vehículo en los garajes del Ministerio de Minería y Metalurgia los fines de semana, feriados y horas fuera de trabajo.
- g) Consumir racionalmente el combustible asignado.
- h) Funcionamiento correcto de los faros, luces de freno, de reposición de dirección (guiñadores) y rompe niebla (si tuviere).
- i) Tablero de instrumentos, funcionamiento correcto de los indicadores y señales.



ANEXO

**Formularios
RI – RVPC**

www.mineria.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Litros Disponibles

DGAA	SOLICITUD DE GASOLINA		No
FECHA:	HORA:		
SOLICITANTE: _____			
UNIDAD: _____	PLACA: _____	hasta: _____	
TIPO DE MOVILIDAD: _____	Km. _____		
MOTIVO: _____			
CANTIDAD: _____			
VALES Nos. _____			
Solicitado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	
Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Litros Disponibles

DGAA	SOLICITUD DE GASOLINA		No
FECHA:	HORA:		
SOLICITANTE: _____			
UNIDAD: _____	PLACA: _____	hasta: _____	
TIPO DE MOVILIDAD: _____	Km. _____		
MOTIVO: _____			
CANTIDAD: _____			
VALES Nos. _____			
Solicitado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	
Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Litros Disponibles

DGAA	SOLICITUD DE GASOLINA		No
FECHA:	HORA:		
SOLICITANTE: _____			
UNIDAD: _____	PLACA: _____	hasta: _____	
TIPO DE MOVILIDAD: _____	Km. _____		
MOTIVO: _____			
CANTIDAD: _____			
VALES Nos. _____			
Solicitado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	
Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Litros Disponibles

DGAA	CONSUMO DE GASOLINA		No.
FECHA	HORA:		
SOLICITANTE: _____	MOTIVO:		
UNIDAD: _____	PLACA:		
TIPO DE MOVILIDAD: _____	KM.	Hasta:	
CANTIDAD: _____	LITROS		
VALES Nos. _____			
AUTORIZADO POR	ENTREGADO POR	RECIBI CONFORME	
Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Litros Disponibles

DGAA	CONSUMO DE GASOLINA		No.
FECHA	HORA:		
SOLICITANTE: _____	MOTIVO:		
UNIDAD: _____	PLACA:		
TIPO DE MOVILIDAD: _____	Km.	Hasta:	
CANTIDAD: _____	LITROS		
VALES Nos. _____			
AUTORIZADO POR	ENTREGADO POR	RECIBI CONFORME	
Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

Litros Disponibles

DGAA	CONSUMO DE GASOLINA		No.
FECHA	HORA:		
SOLICITANTE: _____	MOTIVO:		
UNIDAD: _____	PLACA:		
TIPO DE MOVILIDAD: _____	Km.	Hasta:	
CANTIDAD: _____	LITROS		
VALES Nos. _____			
AUTORIZADO POR	ENTREGADO POR	RECIBI CONFORME	
Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la ciudad de La Paz, a los.....días del mes de.....de 20.....
A horas.....se procedió a la entrega del vehículo con placa No.....Al Sr.....
..... con CI..... Por instrucciones de la (DGAA – UAF).....
El detalle es el siguiente:

CARACTERÍSTICAS GENERALES

TIPO **MOTOR** **COLOR**
MODELO **CHASIS** **MARCA**
PLACA **Km. ENTREGA** **Km. RECEPCIÓN**

EQUIPAMIENTO EXTERIOR

Pza.	Motor Completo		Pza.	Guiñadores		Pza.	Limpia Parabrisas
Pza.	Batería Mal Estado		Pza.	Tapa de Gasolina		Pza.	Llanta de Auxilio
Pza.	Máscara Completa		Pza.	Espejos Exteriores		Pza.	Faroles Stop
Pza.	Vidrio Parabrisas		Pza.	Neutralizadores Aut.		Pza.	Bocina
Pza.	Vidrios Laterales		Pza.	Parachoques		Pza.	Gancho Remolque
Pza.	Faroles de Luz		Pza.	Antena de Radio		Pza.	Emblemas
Pza.	Vidrio Trasero		Pza.	Luces de Placa		Pza.	Parrilla
Pza.	Mataburro		Pza.	Guinche		Pza.	Alógenos
Pza.	Guiñador Lateral		Pza.	Llanta Aro N° 15		Pza.	Tapa de Gasolina
Pza.	Salpicaderas Original		Pza.	Bota Aguas		Pza.	Salpicadera

EQUIPAMIENTO INTERIOR

Pza.	Tablero		Pza.	Barrilla Caja-Roster		Pza.	Botones vidrio Eléctrico
Pza.	Radio casetera		Pza.	Quitasones		Pza.	Caberales Asiento
Pza.	Radio CD		Pza.	Calefacción		Pza.	Perillas de Palanca
Pza.	Encendedor		Pza.	Manivelas Vidrios		Pza.	Parlantes
Pza.	Reloj digital Tabler		Pza.	Espejo retrovisor		Pza.	Jaladores Puerta
Pza.	Cenicero		Pza.	Luz interior		Jgo.	Pisos originales
Pza.	Asientos		Pza.	Cinturones de Seguridad		Pza.	Piso Goma Nissan
Pza.	Tapa de Radiador		Pza.	Tapa Liq. Embriague		Pza.	Farol de Retroceso
Pza.	Tapa de Aceite y Freno		Pza.	Medidor de Aceite		Pza.	Agarraderas de Manos
Pza.	Agarraderas de Mano		Pza.	Con Tapiz Interior		Pza.	Llave de contacto Original

REGISTRO DE HERRAMIENTAS

Pza.	Gata Completa		Pza.	Varilla de Gata		Pza.	Alicate
Pza.	Llave de Rueda		Pza.	Pala		Pza.	Llave de Bujías
Pza.	Triangulo		Pza.	Botiquín		Pza.	Cable de Remolque

OBSERVACIONES.-

AUTORIZADO POR.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

ORDEN DE SERVICIO

SEÑOR (ES): DIRECCIÓN: UNIDAD:	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO..... Y SU PROFORMA....., AGRADECEREMOS A USTED PROVEERNOS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PARA EL VEHÍCULO PLACA

PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

SON : **00/100 BOLIVIANOS** *TOTAL***00**

www.mineria.gob.bo

<i>PLAZO DEL SERVICIO</i>	CONDICIONES DE PAGO	LUGAR DEL SERVICIO	BENEFICIARIO :	GARANTÍA
Inmediato	VÍA SIGMA	MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	H.P MOTORS.	

D. G. A. A.	M. A. E.	ACEPTACIÓN DEL PROVEEDOR
SELLO, FIRMA Y FECHA	SELLO, FIRMA Y FECHA	SELLO, FIRMA Y FECHA

IMPORTANTE

- La presente Orden de Servicio
 - Se constituirá en un contrato de trabajo, en caso de que los proveedores no la objeten dentro de las siguientes 24 Hrs.
- Los pagos se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en el SIGMA y a la presente Orden de Servicio.
- Los gastos adicionales no consignados en esta Orden de Servicio no serán reconocidos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

ACTA DE CONFORMIDAD

En fecha ... de de 2010, el Sr....., responsable de la conducción del vehículo de placa, perteneciente al Ministerio de Minería y Metalurgia, certifica que el taller automotriz, prestó los servicios de cambio y mantenimiento en los siguientes ítems:

Este servicio fue prestado en fecha de..... de 20..... de acuerdo a contrato firmado entre partes.

Firmo en señal de conformidad al pie del presente documento para los fines consiguientes.

www.mineria.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

Responsable del vehículo.....Cargo.....Estado.....

Clase de Vehículo.....Placa.....Modelo.....Póliza N°.....N° Puertas.....

Motor N°.....Chasis N°.....Kilometraje.....

DETALLE DE HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS										
HERRAMIENTAS	Cantidad	Estado			ACCESORIOS	Cantidad	ESTADO			
		B	R	M			B	R	M	
Alicate					Alógenos					
Desarmador Estrella					Antena de Radio					
Desarmador Plano					Batería					
Desarmador Mixto					Ceniceros					
Estuche de Herramientas					Chaperio Lateral Derecho					
Gata Completa					Chaperio Lateral Izquierdo					
Llave Cressent					Guinche					
Llave Cruz					Guiñadores					
Llave de Boca					Limpia Parabrisas					
Llave de Bujías					Llanta de Auxilio con Aro					
Llave de Ojo					Llantas					
Llave Mixta					Llave del Vehículo					
					Máscara					
					Manual del Conductor					
					Parachoques Delantero					
					Parachoques Trasero					
					Parrilla					
Accesorios	Cantidad	ESTADO			Perilla Caja Cambios	Perrilla Doble Tracción				
		B	R	M						
Aire Acondicionador					Retrovisores					
Antena Radio Transceiver					Rompenieblas					
Cinturón de Seguridad					Stop					
Calefacción					Tapa de Tanque					
Encendedor de Cigarros					Vidrio Parabrisas					
Parlantes					Vidrios Laterales					
Pisos de Goma					Vidrios Traseros					
Quitasoles					Bocina					
Radio Completa										
Radio CD										

OBSERVACIONES.-.....

Entregado por (Nombre y Firma)

Recibido por (Nombre y Firma)

Lugar y Fecha...../...../.....



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Minería y Metalurgia

ACTA DE INGRESO A ALMACÉN		
En la ciudad de _____ a horas _____		
a los _____ días del mes de _____		
del _____ años		
se procedió a la entrega de : _____		

Al : _____		

Que concluido el acto y como señal de conformidad firman al pie del presente Acta.		
PARTICIPANTES		
ENTREGUE CONFORME	RECIBÍ CONFORME	Vo. Bo.