
CORPORACION MINERA DE BOLIVIA
DIRECCION DE PLANIFICACION

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
PARA EL USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA
CORPORACIÓN MINERA DE
BOLIVIA**

GESTION - 2015

INDICE

CAPITULO I DE LA ELABORACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO).....	1
ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES)	1
ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)	1
ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO).....	2
ARTÍCULO 5.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)	2
ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	2
ARTÍCULO 7.- (MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)	2
ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)	3

CAPITULO II PARTICIPANTES EN EL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 9.- (DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).....	3
ARTÍCULO 10.- (ENCARGADO DE TRANSPORTES).....	3
ARTÍCULO 11.- (CONDUCTOR)	4
ARTÍCULO 12.- (MECÁNICO).....	5
ARTÍCULO 13.- (USUARIOS).....	5

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 14.- (PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR)	6
ARTÍCULO 15.- (PROHIBICIONES DEL USUARIO)	6
ARTÍCULO 16.- (PROHIBICIONES DE CIRCULACIÓN)	6

CAPITULO IV ASPECTOS DEL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 17.- (EXCLUSIVIDAD)	7
ARTÍCULO 18.- (ENTREGA DE VEHÍCULOS O MAQUINARIA PESADA PARA UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL SOLICITANTE).....	7
ARTÍCULO 19.- (IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO).....	7
ARTÍCULO 20.- (USOS FRECUENTES)	7
ARTÍCULO 21.- (INFRACCIONES).....	8
ARTÍCULO 22.- (MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO)	8
ARTÍCULO 23.- (ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS).....	8
ARTÍCULO 24.- (ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE).....	8
ARTÍCULO 25.- (BAJA DE BIENES VEHÍCULOS)	8

ANEXOS

ANEXO 1 (PLANILLA DE CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE VIAJES)	10
ANEXO 2 (PLANILLA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO).....	11

CAPITULO I DE LA ELABORACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

El presente documento, tiene por objetivo normar y regular la administración y uso racional de los vehículos de propiedad de la Corporación Minera de Bolivia, incluidos los provenientes de donación para programas y proyectos de COMIBOL, de acuerdo a lo previsto por el parágrafo II del Artículo 17 y Artículo 18 del Decreto Supremo 27327 del 31.01.2004.

ARTÍCULO 2.- (DEFINICIONES)

Vehículo: Medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro, de personal Ejecutivo, Técnico, Administrativo, Operativo y personal de servicio y los tipos de vehículo en COMIBOL son livianos y pesados.

Parque vehicular: Se refiere al conjunto de vehículos de propiedad de COMIBOL que se encuentren en servicio oficial.

Mantenimiento preventivo: Son las revisiones técnicas que se realizan a los vehículos con la finalidad de garantizar la seguridad de los ocupantes.

Mantenimiento correctivo: Se práctica a los vehículos que se encuentran en mal estado, que necesitan cambio de repuestos.

Archivo de Bitácora: Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor, la dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos u otra información que sea relevante para el control de vehículos.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)

La aplicación del presente Reglamento está orientado bajo los siguientes principios:

- a) **CONTROL SOCIAL.-** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta utilización de los bienes públicos.
- b) **BUENA FÉ.-** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos.
- c) **EFICIENCIA.-** El servicio que prestan los servidores públicos deben ser realizados oportunamente, en tiempo óptimo y con los menores costos posibles.
- d) **RESPONSABILIDAD.-** Los servidores públicos en lo relativo al uso de los vehículos de la Corporación, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- e) **TRANSPARENCIA.-** Los actos, documentos y la información del mantenimiento preventivo y correctivo son públicos.

ARTÍCULO 4.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO)

La base legal de presente Reglamento está sustentada y enmarcada por las siguientes Leyes, Decretos y Resoluciones:

- a) **Constitución Política del Estado** del 07-02-2009
- b) **Ley N° 004** de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” del 31-03-2010
- c) **Ley N° 1178** de Administración y Control Gubernamental, del 20 de Julio de 1990
- d) **Decreto Supremo N° 0181** de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) **Ley N° 10135** de 16-02-1973 Código de Tránsito
- f) **Ley N° 3988** de 18-12-2008 complementación al Código de Tránsito
- g) **Ley N° 2492** de 02-08-2003, Código Tributario Boliviano.
- h) **Decreto Supremo N° 23318-A**, de 3-11-1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29-06-2001
- i) **Decreto Supremo N° 26237** modificatoria a D.S. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública del 29.06.2001.
- j) **Decreto Supremo N° 27327** de 31.01.2004.
- k) **Resolución Ministerial 387-62** Reglamento Interno – Tipo de COMIBOL
- l) **Otras disposiciones legales en vigencia** que norman, regulan el presente reglamento.

ARTÍCULO 5.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)

La Dirección de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Transportes, Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Seguros deberán precautelar las medidas de salvaguarda y seguros de cada uno de los motorizados de la COMIBOL.

ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación para todas las servidoras públicas y servidores públicos de la Corporación Minera de Bolivia.

ARTÍCULO 7.- (MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La actualización y/o modificaciones al presente Reglamento estarán a cargo de la Dirección de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección de Planificación y aprobada mediante Resolución de Directorio.

ARTÍCULO 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública de acuerdo a normativa vigente.

CAPITULO II PARTICIPANTES EN EL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 9.- (DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)

Es el Responsable de establecer políticas y estrategias para el control, administración y salvaguarda de los vehículos de propiedad que se encuentren bajo custodia de la COMIBOL.

ARTÍCULO 10.- (ENCARGADO DE TRANSPORTES)

El Encargado de Transportes de cada Unidad Productiva de la Corporación Minera de Bolivia, es la Persona designada para cumplir y hacer cumplir la normativa vigente referente al uso de vehículos, realizara la supervisión y disposición de los vehículos oficiales y sus funciones son:

- a) Verificar el buen uso de los vehículos que estén a su cargo
- b) Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos (Anexo -2).
- c) Realizar la toma de inventario total de parque automotor de la Unidad Productiva de su jurisdicción, remitiendo a la Dirección de Asuntos Administrativos la información donde se identifique el estado y la situación legal.
- d) Efectuar una revisión física de cada vehículo de manera sorpresiva y planificada e informar a la Dirección de Asuntos Administrativos de cualquier anomalía.
- e) Informar y sugerir cambios de conductor dependiendo del comportamiento del personal a su cargo.
- f) Verificar la documentación correspondiente del conductor para no ser sorprendido por caducidad o vencimiento.
- g) Realizar el control de las bitácoras de cada vehículo, respecto a control de combustible, cambio de aceites y otros que se refieren al mantenimiento preventivo y correctivo.
- h) Realizar un registro de los repuestos adquiridos para los vehículos
- i) Designar a los conductores viajes de acuerdo a requerimiento, guardando la equidad y transparencia respectiva.
- j) Registrar la planilla de control y salida de viajes
- k) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos para hacer la entrega del vehículo al conductor asignado.
- l) Coordinar las actividades de viaje con todas las áreas funcionales de acuerdo a requerimiento.
- m) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos para que todos los vehículos cuenten con la documentación legal y en orden.
- n) Coordinar con la Unidad de Seguros y realizar las gestiones necesarias para que todos los vehículos cuenten con el respectivo seguro contra accidentes y su actual vigencia.
- o) Aprobar los informes de viajes y/o comisiones realizadas por los conductores
- p) Planificar y ejecutar el mantenimiento de los vehículos de la COMIBOL
- q) Verificar que cada motorizado cuente con el equipamiento necesario de acuerdo a Reglamento de Tránsito (herramientas, botiquín de primeros auxilios, triángulos de parqueo, extinguidor, llanta de auxilio y otros).
- r) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos sobre todas las actividades de transferencia de Vehículos a diferentes Unidades Productivas de la COMIBOL.
- s) Coordinar con la Unidad de Activos Fijos el pago del Impuesto a la Propiedad de Vehículos.

- t) Adquirir el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) de los vehículos de su Jurisdicción.
- u) Tramitar la Inspección Técnica ante el Organismo Operativo de Tránsito de los vehículos de su Jurisdicción
- v) Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Unidad de Seguros y Unidad de Activos Fijos en las gestiones administrativas y legales que conlleva las infracciones, accidentes y otros relacionados con el tránsito de vehículos.
- w) Controlar al personal de su dependencia.
- x) Colaborar en otras actividades relacionadas al área

ARTÍCULO 11.- (CONDUCTOR)

El Conductor es el encargado del manejo y uso del vehículo de la Corporación Minera de Bolivia asignado para el desarrollo de su trabajo, debiendo cumplir el siguiente perfil profesional:

- Licencia de Conducir Categoría C
- 10 años de experiencia
- Certificado de buena conducta
- Certificado de exámenes realizados en el Organismo Operativo de Tránsito (vigente)
- Garantías necesarias.

Sus funciones son:

- a) Custodiar el vehículo asignado de manera responsable
- b) Conducir en forma correcta el vehículo asignado cumpliendo las normas de circulación
- c) Verificar las placas metálicas debidamente instaladas
- d) Tener a mano una copia de todos los documentos que indiquen la propiedad de la Corporación Minera de Bolivia.
- e) Verificar la existencia de herramientas, extintor, llanta de auxilio, triangulo de parqueo, llanta de auxilio, botiquín de primeros auxilios y otros de acuerdo a normativa.
- f) Cumplir diligentemente con las misiones de traslado de personal, equipos materiales, etc. A los lugares asignados por la Autoridad competente de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.
- g) Informar mediante reportes (bitácora) a su inmediato superior sobre el mantenimiento realizado.
- h) Verificar antes de cada viaje y lo mismo en el trayecto, sobre los niveles óptimos de agua, aceite, liquido de freno y otros que permitan su operatividad del vehículo.
- i) Llenar la bitácora y otros formularios que su Jefe Inmediato Superior solicite.
- j) Elaborar el parte diario de tareas realizadas para garantizar el registro y verificación de información permanente del uso de vehículos.
- k) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, limpieza y presentación y reportando oportunamente las deficiencias presentadas en el vehículo para que el Encargado de Transportes tome las provisiones necesarias.
- l) Portar permanentemente la licencia de conducir vigente.
- m) Informar al Encargado de Transportes, Encargados de Seguros, sobre accidentes de tránsito, robo parcial y/o total que hubiese sufrido el vehículo.
- n) Colaborar en otras actividades relacionadas al área

De no cumplir con estas funciones será pasible a sanciones por omisión y se le cargara toda responsabilidad por el perjuicio ocasionando a COMIBOL

ARTÍCULO 12.- (MECÁNICO)

El Mecánico se encargará del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Corporación Minera de Bolivia.

Sus funciones son:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Corporación Minera de Bolivia a solicitud del Encargado de Transportes
- b) Reparar los vehículos que presenten fallas mecánicas y eléctricas.
- c) Planificar el programa de mantenimiento mecánico de los vehículos en coordinación con el Encargado de Transportes
- d) Informar mediante reportes (bitácora) a su inmediato superior sobre el mantenimiento realizado, detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
- e) Realizar inspección de los vehículos de acuerdo al cronograma emitido por el Encargado de Transportes en coordinación con los conductores, sobre los niveles óptimos de agua, aceite, liquido de freno y otros que permitan su operatividad
- f) Realizar el registro de cambio de partes y accesorios realizados en los vehículos de propiedad de la COMIBOL
- g) Realizar el mantenimiento a los vehículos para su correcto funcionamiento incluyendo:
 1. Rotar los neumáticos,
 2. Cambios de aceite
 3. Revisión de frenos
 4. Mantenimiento de rutina.
- h) Realizar inspecciones de seguridad de los vehículos
 1. Verificación de luces,
 2. Desgaste de neumáticos
 3. Espejos, bocina, frenos
 4. Otros que permitan el buen funcionamiento del vehículo.
- i) Colaborar en otras actividades relacionadas al área

ARTÍCULO 13.- (USUARIOS)

Es el personal que solicita el uso de movilidad para un trabajo determinado pudiendo ser:

El Presidente Ejecutivo de COMIBOL gozará del uso exclusivo de vehículo, para cumplir con sus funciones laborales.

Los Gerentes de Empresas Productivas, así como de las Gerencias Regionales, Gerencia Nacional de Recursos Evaporíticos y Administraciones podrán hacer uso de los vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad.

Los Superintendentes, Responsables, Encargados, Jefes de Área, Técnicos, Administrativos, y resto del personal operativo, previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva podrán utilizar los vehículos para transportarse al lugar de trabajo, tanto provincial como departamental, siempre y

cuando sea para realizar labores netamente operativos y enmarcados en los objetivos de la Corporación Minera de Bolivia.

Los Usuarios tienen la siguiente obligación:

- a) Vigilar el buen comportamiento del conductor y buen funcionamiento del vehículo, denunciando cualquier anomalía.
- b) Reportar cuando el vehículo estuviere fuera de funcionamiento, donde quiera que se encuentre.
- c) Usar los cinturones de seguridad mientras dure su permanencia en el vehículo.
- d) El uso de vehículos es exclusivo para el personal dependiente de la Corporación
- e) Solicitar la Autorización de viaje en el vehículo, viáticos del conductor, gasolina, aceite, y otros que corresponda.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES EN EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 14.- (PROHIBICIONES DEL CONDUCTOR)

El conductor está prohibido de:

- a) Mantener el vehículo en un domicilio particular sin justificación, en el entendido que se cuenta con un servicio de parqueo las 24 horas del día.
- b) Entregar en calidad de prestado a cualquier persona o servidor público.
- c) Omitir las reglas de tránsito.
- d) Hacer uso del vehículo para beneficio particular o privado
- e) El conductor está prohibido de hacer uso del vehículo sin previa autorización superior.
- f) Retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial.
- g) Consumir bebidas alcohólicas en el vehículo.
- h) Desprender, retirar o cambiar cualquier parte, accesorio de estos bienes de modo temporal o permanente.
- i) Llevar pasajeros ajenos a la institución, en caso necesario se advertirá de existir percances, la COMIBOL no se hará responsable por los gastos emergentes. El conductor correrá con esta responsabilidad.

ARTÍCULO 15.- (PROHIBICIONES DEL USUARIO)

Entre sus prohibiciones están:

- a) Cambiar itinerario de viaje en comisión
- b) Consumir bebidas alcohólicas en el vehículo.
- c) Admitir o consentir que se lleve pasajeros que no sean de la COMIBOL en los viajes en comisión.

ARTÍCULO 16.- (PROHIBICIONES DE CIRCULACIÓN)

Se prohíbe que los vehículos circulen durante los días no autorizados (Fines de semana y feriados), salvo resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Gerentes de Área, Gerentes Regionales y Gerentes de Empresas Productivas.

CAPITULO IV ASPECTOS DEL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 17.- (EXCLUSIVIDAD)

Todos los vehículos de propiedad de Corporación Minera de Bolivia, deben ser conducidos por personal autorizado, en calidad de Conductor y su uso será exclusivamente para fines oficiales y de servicio de la COMIBOL.

Los conductores asignados deben emitir un informe por viaje realizado, adjuntando la bitácora vía Encargado de Transportes, con los respectivos descargos del viaje realizado.

En caso de comisiones prolongadas más de diez (10) días deberán ser comunicados con setenta y dos (72) horas de anticipación y autorizados mediante Resolución Administrativa

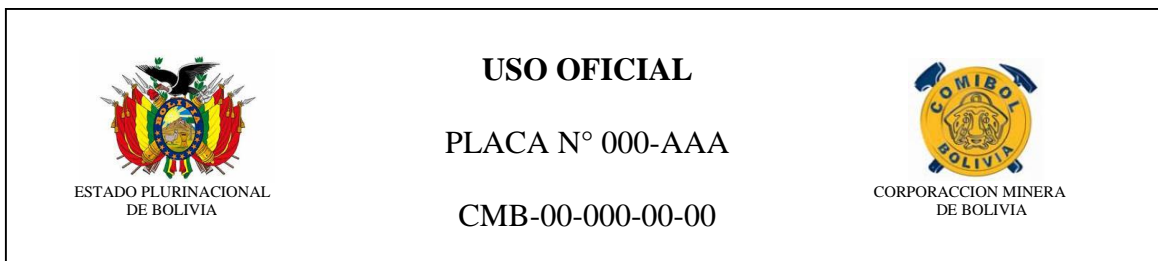
En caso de designación por emergencia la solicitud deberá estar firmada por el Presidente Ejecutivo, Gerentes o Directores.

ARTÍCULO 18.- (ENTREGA DE VEHÍCULOS O MAQUINARIA PESADA PARA UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA DEL SOLICITANTE)

Los vehículos asignados deberán ser entregados, mediante la suscripción del “Acta de Entrega – Recepción del vehículo”, en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, más sus accesorios y herramientas, todo en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.

ARTÍCULO 19.- (IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO)

Los vehículos de la Corporación Minera de Bolivia, deberán ser identificados en las puertas laterales bajo el siguiente formato:



ARTÍCULO 20.- (USOS FRECUENTES)

- a) El estacionamiento de los vehículos durante el viaje en comisión se efectuará en un garaje o parqueo de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión. El costo del estacionamiento y parqueo deberá ser asumido por el conductor del vehículo, con cargo a rendición de cuentas.
- b) Si el lugar de destino de comisión se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio en el estacionamiento o garaje de la Institución, centros mineros o Cooperativas que visita. Si se tratara de una visita a una población o capital urbana dentro el territorio nacional o exterior, el conductor adoptara las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.

ARTÍCULO 21.- (INFRACCIONES)

El conductor del vehículo, deberá cubrir el costo de todas aquellas multas o infracciones que se demuestre producto de su negligencia o mal uso por parte del mismo.

ARTÍCULO 22.- (MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO)

El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pertenecientes a COMIBOL estará a cargo del Encargado de Transporte y del Mecánico de la COMIBOL.

ARTÍCULO 23.- (ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS)

Para la asignación de vehículos se elaborará un Acta de Entrega al chofer designado, quien será el responsable del buen uso y custodia de vehículo entregado.

ARTÍCULO 24.- (ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE)

La asignación de combustible (gasolina o diésel) se realizará en base al kilometraje a ser recorrido y la cilindrada del motorizado a dar el servicio de transporte, además enmarcado en el Reglamento de Fondos en Avance, fondos que se entregarán al chofer de la movilidad con la aprobación del Encargado de Transporte, el chofer realizará el descargo de los fondos recibidos en el formulario correspondiente.

El Encargado de la Unidad de Transporte realizará el control con la Planilla de Control de Llegadas y salidas (ANEXO 1).

ARTÍCULO 25.- (BAJA DE BIENES VEHÍCULOS)

La baja definitiva de un vehículo se hará a solicitud del Responsable de Parque Automotor y cuando lo determine la Unidad de Activos Fijos en base a un informe técnico pericial por parte del Organismo Operativo de Tránsito, remitiendo a la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación mediante Resolución de Directorio de acuerdo a normativa vigente.

ANEXOS

ANEXO 1
(PLANILLA DE CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE VIAJES)

CONTROL DE LLEGADAS Y SALIDAS DE VIAJES					
TIPO DE VEHÍCULO:		MODELO:		CILINDRADA:	
MARCA:		UNIDAD SOLICITANTE		PLACA DE CONTROL	
MODELO:		COLOR:		NOMBRE CHOFER:	
FECHA Y HORA DE SALIDA:		FECHA Y HORA DE LLEGADA:		MOTIVO DE VIAJE:	
KILOMETRAJE DE SALIDA	LUGAR DE SALIDA	KILOMETRAJE DE LLEGADA	LUGAR DE DESTINO	DESTINO	PERSONAL A TRANSPORTAR

**ANEXO 2
(PLANILLA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO)**

PLANILLA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO

CONDUCTOR : _____ VEHICULO : _____ PLACA : _____ MODELO : _____

FECHA DEL MANTENIMIENTO O CAMBIO	KILOMETRAJE	CAMBIO DE							REVISIÓN ELÉCTRICA	ALINEADO Y BALANCEADO	COSTO (BS)
		ACEITE	PASTILLAS O BALATAS	REPUESTOS	RODAMIENTOS	AMORTIGUADORES	LLANTAS (MEDIDA)	BATERIA (MARCA)			