ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

DICIEMBRE - 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 218
La Paz, 30 DIC 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, los numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, disponen que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y el emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley. Asimismo, en el Artículo 14 prevé que los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efectos.

Que, el Artículo 27 de la referida Ley, determina entre otros aspectos que 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 Interno regulados por la referida Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el inciso c) del Artículo 21 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, dispone que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos específicos, y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno.

Que, los Parágrafos II y III del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, modificado por el Decreto Supremo Nº 29364, de 5 de diciembre de 2007, y posteriormente por el Decreto Supremo Nº 0283, de 2 de septiembre de 2009, disponen que 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 Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental. Y que, queda prohibido el beneficio del uso de vehículos oficiales por servidores públicos no consignados en el parágrafo anterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Steve Mendoza M.P.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Luis Fernando Simon Castro M.P.D.

Que, el Artículo 18 del citado Decreto, establece que el uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la máxima autoridad ejecutiva.

Que, el Artículo 19 del citado Decreto señala que los beneficiarios señalados en el Artículo 17 Parágrafo II del presente Decreto Supremo, sólo podrán recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado, con excepción del Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama de la Nación. 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 dirección administrativa de cada entidad pública.

Que, el Parágrafo V del Artículo 144 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que en cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que, el primer párrafo del Artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 189 de 08 de octubre de 2013, determina que la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

Que, la Resolución Ministerial N° 188 de 10 de agosto de 2016 modificado mediante la Resolucion Ministerial N° 358 de 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, a través del Informe MPD/DGAA/UA/OA-INF 0006/2022, de 16 de diciembre de 2022, elaborado por la Unidad Administrativa, la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), señala que: *"En fecha 23 de junio de 2022, la Unidad de Auditoría Interna emite el Informe MPD/UAI-INF 003/2022, "Examen de Confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios de la Entidad 066 - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Gestión 2021-Control Interno" en el cual en el punto 3.2, observa "Estados de cuenta de deudores y acreedores sobrevaluados" dando como resultado la recomendación R.03 "Se recomienda al señor Ministro de Planificación del Desarrollo instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos a través de la Jefa de la Unidad Financiera y el Responsable Contable, asegurarse que la cuenta contable de control de "Cuentas a Rendir" con cargo al responsable de Servicios Generales, emergente de la entrega de vales de gasolina se encuentre cerrada (saldo cero>) al cierre de cada gestión fiscal, sustentado en un informe de descargo y de existir remanentes (vales de gasolina), estos deben reingresarse al almacén a efectos de que estos saldos se expongan en el estado de materiales y suministros."*.

Que, el referido Informe Técnico concluye que: *"(...) se ha procedido a la actualización del Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible en su tercera versión"*. Y recomienda, la aprobación del informe técnico referente a la actualización del citado Reglamento, así como su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la correspondiente Resolucion Ministerial.

Que, el Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible del Ministerio de Planificación del Desarrollo, tercera versión, elaborado y revisado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, consta de tres (3) títulos y de cuarenta y ocho (48) Artículos, consignados de la siguiente manera: 1. Título I Disposiciones Generales; 2. Título II Disposición de los Vehículos y 3. Título III Provisión de Combustible.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 687/2022 de 30 de diciembre de 2022, y concluye que: *"b) En el marco y aplicación del Parágrafo V del Artículo 144 de las NB-SABS aprobada mediante el Decreto Supremo N° 0181, del Artículo 18 del Decreto Supremo N° 27327 y sus modificaciones y del primer párrafo del Artículo 29 del RE-SABS, la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible, en su tercera versión, a realizarse mediante la emisión de una Resolución Ministerial, responde a la necesidad y funcionamiento de la Unidad Administrativa y no contraviene la normativa vigente. Y corresponderá dejar sin efecto la versión anterior de dicho Reglamento, aprobado con la Resolución Ministerial N° 188 de 10 de agosto de 2016 modificado mediante la Resolucion Ministerial N° 358 de 31 de diciembre de 2018."*.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Luis Fernando Simon Castro M.P.D.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible del Ministerio de Planificación del Desarrollo, tercera versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución, conforme lo establecido en el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0006/2022 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 687/2022 de 30 de diciembre de 2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto las Resoluciones Ministeriales N° 188 de 10 de agosto de 2016, y N° 358 de 31 de diciembre de 2018.

TERCERO.- ENCARGAR a la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
V°B°
Steve Mendoza
M.P.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
V°B°
Luis Fernando
Simón
Castro
M.P.D.

ÍNDICE

TÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
ARTÍCULO 1. (OBJETO). 4
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL). 4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 5
ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y VIGENCIA) 5
ARTÍCULO 5. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN). 5
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN). 6
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN) 6
ARTÍCULO 8. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES) 6
ARTÍCULO 9. (DEFINICIONES). 6
TÍTULO II 7
CAPÍTULO I 7
CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS 7
ARTÍCULO 10. (CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS POR USO). 7
CAPITULO II 7
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO DE VEHÍCULOS 7
ARTÍCULO 11. (ATRIBUCIONES). 7
ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDADES) 9
CAPITULO III 10
ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS 10
ARTÍCULO 13. (RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS). 10
ARTÍCULO 14. (INCORPORACIÓN DEL VEHÍCULO AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS). 11
ARTÍCULO 15. (REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS). 11
ARTÍCULO 16. (DERECHO PROPIETARIO). 11
ARTÍCULO 17. (RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN). 12
ARTÍCULO 18. (IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO) 12
CAPITULO IV 12
ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS 12
ARTÍCULO 19. (ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO). 12
ARTÍCULO 20. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA USO EJECUTIVO). 12
ARTÍCULO 21. (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DE USO EJECUTIVO). 13
ARTÍCULO 22. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA USO OPERATIVO) 13
ARTÍCULO 23. (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DE USO OPERATIVO) 13
ARTÍCULO 24. (RESGUARDO). 14
CAPÍTULO V 14
ARTÍCULO 25. (CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS). 14
ARTÍCULO 26. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO). 15
ARTÍCULO 27. (KÁRDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO) 15
CAPÍTULO VI 16
ARTÍCULO 28. (SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO). 16

ARTÍCULO 29. (INSPECCIONES TÉCNICAS) 16
ARTÍCULO 30. (SEGURO AUTOMOTRIZ) 16
ARTÍCULO 31. (ACCIDENTES Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS) 17
CAPÍTULO VII 18
ARTÍCULO 32. (BAJA DE VEHÍCULOS) 18
ARTÍCULO 33. (PLACAS Y COMUNICACIÓN DE BAJA) 18
CAPÍTULO VIII 18
ARTÍCULO 34. (PROHIBICIONES). 18
ARTÍCULO 35. (SANCIONES). 19
ARTÍCULO 36. (EXCEPCIONES) 19
TÍTULO III 19
CAPÍTULO I 19
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE 19
ARTÍCULO 37. (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE). . 19
ARTÍCULO 38. (RESPONSABILIDADES) 19
ARTÍCULO 39. (ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE). 21
ARTÍCULO 40. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE). 23
ARTÍCULO 41. (DESCARGO DE VALES DE COMBUSTIBLE) 24
CAPÍTULO II 24
PROHIBICIONES PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE 24
ARTÍCULO 42. (PROHIBICIONES). 24
ANEXOS 25
FORM AVC-01 – FORMULARIO DE REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS 25
FORM AVC-02 – FORMULARIO DE ENTREGA DE VEHÍCULOS PARA USO EJECUTIVO 25
FORM AVC-03 – FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS 25
FORM AVC-04 – FORMULARIO DE ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE VEHÍCULOS PARA USO OPERATIVO ... 25
FORM AVC-05 – FORMULARIO DE ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO 25
FORM AVC-06 – FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS 25
FORM AVC-07 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA O GNV 25
FORM AVC-08 – FORMULARIO DE CONTROL DE BITÁCORA DE VIAJE 25

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente reglamento tiene por objeto establecer las responsabilidades y regular el registro, asignación, uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control sobre los vehículos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, así como la provisión de combustible en el marco legal vigente.

ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley N°1883 de fecha 25 de junio de 1998, que tiene por objetivo regular la actividad aseguradora, reaseguradora, así como determinar los derechos y deberes de las entidades aseguradoras y establece los principios de equidad y seguridad jurídica para la protección a los asegurados, tomadores y beneficiarios de Seguros.
d) Ley N°2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
e) Ley N°3988 de fecha 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Ley N°10135 de fecha 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito.
f) Ley N°004 de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
g) Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021, "Ley de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción".
h) Decreto Supremo N°21364 de fecha 20 de agosto de 1986, que en su Artículo 28 establece la prohibición de uso de vehículos por personas particulares y determina que se utilice la inscripción de "Uso Oficial" y nombre de la entidad a la que pertenecen los mismos.
i) Decreto Supremo N°23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
j) Decreto Supremo N°26237 de fecha 29 de junio de 2001, Modificatorio al Decreto Supremo N°23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

k) Decreto Supremo N°27295 de fecha 20 de diciembre de 2003, que reglamenta el Artículo 37 de la Ley N°1883 de Seguros, como Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
l) Decreto Supremo N°27327 de fecha 31 de enero de 2004, en sus Artículos 17 al 19, que establece la política de austeridad para su aplicación en las entidades públicas.
m) Decreto Supremo N°0181 de fecha 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS.
n) Decreto Supremo N°283 de fecha 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor de las entidades públicas, a través de calificación, clasificación y disposición y baja de los remanentes, así como regulaciones específicas sobre el registro de los vehículos y el Decreto Supremo N°2063 de fecha 23 de julio de 2014, que modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N°283.
o) Decreto Supremo N°1788 de fecha 7 de noviembre de 2013, en sus artículos 13, 14, 16 y 17 y su Artículo Derogatorio Único que deja sin efecto el Artículo 15 del Decreto Supremo N°27327.
p) Resolución Ministerial N°136 de 8 de septiembre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
q) Resolución Ministerial N°358 de 31 de diciembre de 2018, que modifica el Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible, aprobado mediante Resolución Ministerial N°188 de 10 de agosto de 2016.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas y unidades organizacionales y/o Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos o provisión de combustible, asumiendo plena responsabilidad por sus acciones u omisiones.

ARTÍCULO 4. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).

El presente Reglamento Interno deberá ser aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 5. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN).

La Jefatura de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada de revisar el presente Reglamento Interno a través de las instancias correspondientes y de ser necesario actualizar y/o modificar el mismo, debiendo considerar para ello:

- Se originen cambios, actualizaciones o modificaciones en la normativa legal referida al uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos o en la provisión de combustible.
- Se produzcan modificaciones en la organización administrativa interna que supongan la necesidad de adecuar los cambios efectuados.
- La dinámica administrativa, el análisis de la experiencia derivada de su aplicación o se emitan observaciones y recomendaciones.

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, será la encargada de difundir y socializar el presente Reglamento al interior del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, estas serán solucionadas de acuerdo a los alcances y previsiones que establecen las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco del presente Reglamento Interno, podrá emitir instructivos y/o circulares para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios o modificar los que sean necesarios.

ARTÍCULO 9. (DEFINICIONES).

Vehículo Oficial: Medio de locomoción, que permite el traslado de un lugar a otro de los servidores públicos, que independientemente de sus características sea de propiedad del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que sea que provenga de un proceso de contratación, transferencia, donación, comodato u otro mecanismo legalmente establecido, el mismo que debe ser utilizado únicamente para servicio de uso ejecutivo o de uso operativo en el MPD.
Parque automotor: Se refiere al conjunto de vehículos de propiedad del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
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.
Bitácora: Documento en el cual consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, perdidas 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° Ivonne Noscoso M.P.D.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10.(CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS POR USO).

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 (Clasificación) del Decreto Supremo N°283, los vehículos del Ministerio de Planificación del Desarrollo se clasifican en:

a) **Vehículos de Uso Ejecutivo**; comprende todo vehículo asignado de manera permanente a las autoridades de nivel jerárquico, Ministro y Viceministros del Ministerio de Planificación del Desarrollo para el desarrollo de sus actividades.

b) **Vehículos de Uso Operativo**; comprende todo vehículo asignado de manera temporal para el desenvolvimiento de las actividades en función del Programa Operativo de las Áreas funcionales del Ministerio como ser viajes en comisión oficial, traslados documentales y otros.

CAPITULO II
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 11.(ATRIBUCIONES).

Se establecen las siguientes atribuciones:

Director(a) General de Asuntos Administrativos

El Director General de Asuntos Administrativos tiene la responsabilidad de:

- Supervisar la aplicación y el correcto cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- Autorizar el uso de vehículos de uso operativo del MPD en fin de semana o feriados.

Jefe(a) de la Unidad Administrativa

El Jefe de la Unidad Administrativa tiene las siguientes responsabilidades:

- Supervisar el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos pertenecientes al MPD.
- Verificar con el Responsable de Activos Fijos que el vehículo a ser asignado se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- A través del Responsable de Activos Fijos, autorizar la asignación de vehículos para Uso Ejecutivo o Uso Operativo.
- Controlar que el Responsable de Activos Fijos remita información de la Administración General de los vehículos del MPD.
- Verificar que se cuente con la documentación legal, saneada y al día de los vehículos del MPD, así como el registro y custodia de la misma en las instancias que correspondan.
- Efectuar la asignación del(de los) garaje(s) para el resguardo de los vehículos del Ministerio de Planificación del Desarrollo en coordinación con el

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VºBº Ivonne Boscoso M.P.D.

Responsable de Activos fijos, previo Visto Bueno del Director General de Asuntos Administrativos.

- Desarrollar y proponer procedimientos y/o instructivos para la salvaguarda de los vehículos, delegando la implantación de esta tarea al Responsable de Activos Fijos.
- Realizar controles de inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, de los vehículos del MPD verificando los registros, labores de mantenimiento, salvaguarda, existencia de la documentación legal y registro en el v-SIAF de los mismos.
- Remitir información y presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), en los plazos establecidos para su registro.
- Otras tareas delegadas por su Inmediato Superior y/o las establecidas en la normativa vigente.

Responsable de Activos Fijos

El Responsable de Activos Fijos deberá realizar las siguientes actividades:

- Custodiar, mantener, salvaguardar y controlar los vehículos pertenecientes al MPD.
- Efectuar el registro de los Vehículos en el Sistema de Información de Activos Fijos – vSIAF u otro sistema con el que cuente el MPD, debiendo mantener los mismos actualizados.
- Realizar el control de los vehículos del MPD, desde su ingreso al Ministerio hasta su baja o devolución.
- Fortalecer permanentemente los controles de resguardo y seguridad para el uso de los vehículos.
- Encargarse de todos los trámites relacionados al saneamiento o registro de los vehículos del MPD, referido a registro, placas de circulación, altas, bajas, registros de propiedad, etc., ante el Gobierno Autónomo Municipal, dependencias de la Policía Nacional y otras instancias según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Mantener registros ordenados, actualizados y bajo su custodia los archivos de cada uno de los vehículos del MPD, sobre su documentación legal y los servicios de mantenimiento y salvaguarda de éstos, la documentación de entrega y devolución según lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- Comunicar al conductor asignado sobre sus responsabilidades ante cualquier daño ocasionado al vehículo y su reparación si corresponde.
- Gestionar la compra del SOAT y controlar que se efectúe la Inspección Técnico Vehicular de todos los vehículos del MPD.
- Solicitar la contratación obligatoria de Pólizas de Seguro para todos los vehículos del MPD en la gestión que corresponda.
- Efectuar controles periódicos sobre la validez y vigencia de las licencias de conducir de los conductores de los vehículos del MPD.
- Elaborar informes acerca del uso inapropiado de los vehículos, dirigidos a la DGAA en caso de constatarse contravención a la normativa vigente.

- Revisar periódicamente el inventario de accesorios y herramientas de los vehículos del MPD.
- Comprar y colocar el Sticker de identificación a los vehículos del MPD, reemplazando el mismo en caso de extravío o deterioro.
- Responder ante el Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Administrativa, sobre el cumplimiento de la presente norma, así como los procedimientos y/o instructivos emitidos al respecto.
- Realizar Informes periódicos sobre el estado técnico de cada uno de los vehículos del MPD.
- Incluir en el POA las tareas y actividades inherentes a la administración y uso de vehículos del MPD.
- Otras actividades delegadas por los inmediatos superiores y/o las establecidas en la normativa vigente.

Unidades Solicitantes

- Realizar la solicitud de asignación de vehículo de uso ejecutivo y/o vehículo operativo con la anticipación necesaria y para fines establecidos en el artículo 10 del presente reglamento interno.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos autorización para el uso de vehículo ejecutivo o vehículo operativo para viajes programados.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la autorización para el uso de(los) parqueo(s) de propiedad del MPD

ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDADES).

Se establecen las siguientes responsabilidades:

Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia de los vehículos del MPD y Oficinas Departamentales

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 del Decreto Supremo N°0181 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y el Decreto Supremo N°23318 – A y modificatorios que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, los servidores públicos (Conductores u otros) que tengan asignado un vehículo del Ministerio de Planificación del Desarrollo tienen las siguientes responsabilidades:

- Utilizar de manera racional los vehículos asignados y de manera exclusiva para fines institucionales, encontrándose prohibido que terceros lo hagan para beneficio particular o privado.
- Custodiar y salvaguardar el vehículo asignado en todo momento, considerando la prohibición de préstamo o transferencia de éste a otro empleado público o poner en riesgo este.
- Revisar constantemente las condiciones óptimas del vehículo asignado, encontrándose prohibido el dañar o alterar las características físicas o técnicas de este.

- Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados.
- Portar permanentemente la licencia de conducir vigente, siendo responsable de los daños y/o perjuicios que su omisión ocasione.
- Reportar oportunamente cuando el vehículo asignado se encuentre fuera de funcionamiento, donde quiera que este se encuentre.
- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- Resguardar el vehículo asignado, finalizado el día laboral, depositándolo en el garaje asignado por la Unidad Administrativa.
- Informar a las instancias correspondientes sobre cualquier percance suscitado al vehículo asignado, para que se tomen los recaudos necesarios ante las instancias pertinentes.
- Informar al Responsable de Activos Fijos, la reposición del Sticker en caso de extravío o deterioro del mismo, si corresponde.
- Se encuentra prohibido el uso de los vehículos sin la autorización de la autoridad competente.
- Otras responsabilidades delegadas por el inmediato superior y/o las establecidas en la normativa vigente.

Autoridades y Funcionarios de las Áreas o Unidades a las que se les asigna un Vehículo

La Autoridad (Ministro, Viceministros) u otro funcionario público que tenga bajo su responsabilidad un vehículo de Uso Ejecutivo o de Uso Operativo, y que cuente con el Conductor respectivo para cada caso, es responsable de velar por el uso racional y eficiente de los vehículos conforme a lo previsto en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras reglamentaciones complementarias, tomando especial cuidado en no incurrir en una de las prohibiciones señaladas en el Artículo 34 del presente Reglamento Interno.

CAPITULO III
ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 13. (RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS).

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la primera fase del ingreso de un vehículo es la recepción de este al Ministerio de Planificación del Desarrollo, ya sea que provenga de un proceso de contratación, transferencia, donación u otro mecanismo legalmente establecido. Toda recepción de un vehículo deberá estar necesariamente basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por la autoridad competente o respaldada por un proceso de compra transferencia, donación u otro mecanismo legalmente establecido, siendo el Responsable de Activos Fijos el encargado de efectuar todos los trámites necesarios para tal fin.

La Recepción comprende la verificación y el cotejo de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado o transferido, así como la verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los vehículos requeridos.

ARTÍCULO 14.(INCORPORACIÓN DEL VEHÍCULO AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS).

La incorporación y registro de uno o más vehículos adquiridos, donados y/o transferidos en el Sistema de Información de Activos Fijos – v-SIAF o cualquier otra herramienta informática con la que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector, así como cualquier sistema de apoyo de esta Cartera de Estado, consiste en su registro físico y contable y se producirá después de haber sido recepcionado por las instancias correspondientes. Este registro debe considerar como mínimo:

- Tener como antecedente el Acta de Recepción
- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia, debidamente archivada en una carpeta con la documentación generada.
- El valor del motorizado, considerando las depreciaciones o revalorizaciones si corresponde.
- La identificación del Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia, y de la Autoridad o el Funcionario del Área o Unidad asignada.

La Unidad Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos, tiene bajo su responsabilidad el registro de todo vehículo en el v-SIAF u otro sistema del MPD, considerando lo señalado en el presente Artículo.

ARTÍCULO 15. (REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS).

La Unidad Administrativa para fines de control individual interno, a través del Responsable de Activos Fijos, es el encargado de aperturar, registrar, actualizar, custodiar y mantener en archivo el Kárdex individual de cada vehículo del MPD en el Formulario de Registro Individual de Vehículos (FORM AVC-01).

ARTÍCULO 16. (DERECHO PROPIETARIO).

Los vehículos y otros motorizados incorporados y registrados en el parque automotor de la entidad, deben registrar su Derecho Propietario a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo a través de las instancias correspondientes.

El Jefe de la Unidad Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá efectuar la gestión, seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados, informando al Director General de Asuntos Administrativos al respecto de manera periódica.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VoBo Ivone Moscoso M.P.D.

ARTÍCULO 17. (RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN).

El resguardo, custodia y tenencia de la documentación original que se genera de los vehículos de uso ejecutivo y de uso operativo estará a cargo del responsable de Activos Fijos dependiente de la Jefatura de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 18. (IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO).

Con la finalidad de facilitar el control y uso de los vehículos de la entidad, éstos deben llevar imprescindiblemente una Placa Oficial y un Sticker pegado en las puertas laterales con la leyenda **"Vehículo de USO OFICIAL – Estado Plurinacional de Bolivia – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO"**, además del Escudo de Bolivia. Se exceptúa de esta identificación los vehículos de Uso Ejecutivo del Ministerio de Planificación el Desarrollo.

CAPITULO IV
ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 19. (ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO).

La asignación de los vehículos de Uso Ejecutivo y vehículos de Uso Operativo es el acto administrativo a través del cual se realiza la entrega de un vehículo a un servidor público del Ministerio de Planificación del Desarrollo, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia, de acuerdo al Artículo 146 del Decreto Supremo N°0181.

ARTÍCULO 20. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA USO EJECUTIVO).

El Responsable de Activos Fijos, es el encargado de realizar la entrega de un vehículo al Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia a través del Formulario de Entrega de Vehículo para Uso Operativo (FORM AVC-02), debidamente llenado y firmado en constancia de conformidad. La entrega se realizará una vez que se hubiesen verificado las condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo, el estado en el que se encuentra, el inventario de los accesorios y herramientas y se cuente con la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y el Visto Bueno del Director General de Asuntos Administrativos.

El Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia del Vehículo, se hace responsable por el uso, conducción, custodia y solicitud de mantenimiento oportuno del mismo hasta su devolución.

ARTÍCULO 21.(DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DE USO EJECUTIVO).

Cuando el Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia del Vehículo deje de prestar servicios en el Ministerio, se le asigne un nuevo vehículo o sea transferido para desarrollar nuevas funciones, deberá efectuar la devolución correspondiente, siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

- Comunicar y coordinar con el Responsable de Activos Fijos, la devolución del vehículo asignado.
- Realizar, junto con el Responsable de Activos Fijos, el inventario y verificación física del vehículo, accesorios y partes, levantando el Formulario de Devolución de Vehículo (FORM AVC-03) que necesariamente debe ser concordante con el Formulario de Entrega de Vehículo para Uso Ejecutivo (FORM AVC-02). Si todo está conforme, se suscribe el Formulario de Devolución de Vehículo, momento a partir del cual es liberado de toda responsabilidad en relación al vehículo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 148 del Decreto Supremo N° 0181.
- En caso de existir diferencias u observaciones, debe subsanar las mismas de manera inmediata, manteniendo la responsabilidad sobre el vehículo hasta la emisión del Formulario de Devolución de Vehículo correspondiente.
- El vehículo devuelto, quedará en custodia del Responsable de Activos Fijos en los estacionamientos del Ministerio hasta una nueva asignación.

ARTÍCULO 22. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA USO OPERATIVO).

Para actividades operativas programadas en el área urbana, el Responsable de Activos Fijos asignará al Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia un Vehículo que se encuentre en buenas condiciones de uso. El registro de salida y retorno deberá ser controlado por el Servicio de Seguridad del Ministerio.
En el caso de viajes al área rural, el interior del país u otro, las distintas Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio podrán solicitar con 48 horas de anticipación como mínimo la asignación de un vehículo presentando el Formulario de Asignación Provisional de Vehículo para Uso Operativo (FORM AVC-04) a la Dirección General de Asuntos Administrativos, debidamente suscrito por las instancias correspondientes, anexando además la documentación que acredite que el viaje se encuentra autorizado. La entrega respectiva se realizará una vez que se hubiesen verificado las condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo, el estado en el que se encuentra, el inventario de los accesorios y herramientas y se cuente con la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y el Visto Bueno del Director General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 23. (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DE USO OPERATIVO).

Una vez concluida la actividad programada por el Área y/o Unidad organizacional solicitante, el Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia realizará la devolución del vehículo de forma inmediata en los estacionamientos del Ministerio, para esta operación se debe seguir el siguiente procedimiento:

- En función al Formulario de Asignación Provisional de Vehículo para Uso Operativo (FORM AVC-04), juntamente el Responsable de Activos Fijos, realizarán la revisión de las condiciones en las cuales se está realizando la devolución.
- Si después de la revisión no existiera diferencias, el Encargado de Activos Fijos elaborará el Formulario de Devolución del Vehículo (FORM AVC-03) correspondiente, momento a partir del cual es liberado de toda responsabilidad en relación al vehículo, de acuerdo al Artículo 148 del Decreto Supremo N° 0181.
- En caso de existir desperfectos y/o daños físicos en el vehículo o falta de herramientas o accesorios, debe subsanarlos de manera inmediata, manteniendo la responsabilidad sobre el vehículo hasta la emisión del Acta de Devolución correspondiente. En este caso, el Responsable de Activos Fijos elaborará un informe al Jefe de la Unidad Administrativa detallando las observaciones, sin efectuar la recepción del mismo.
- El vehículo devuelto, quedará en custodia del Responsable de Activos Fijos en los estacionamientos del Ministerio hasta una nueva asignación.

ARTÍCULO 24. (RESGUARDO).

Con la finalidad de precautelar los vehículos de la entidad, es responsabilidad del Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia de un Vehículo, prever que el mismo sea depositado por las noches, días y horas fueras de oficina, así como los fines de semana o feriados, en los garajes designados por la Unidad Administrativa, donde, a partir de la hora de su ingreso, se encontrarán bajo responsabilidad del Servicio de Seguridad del Ministerio, quienes tienen la obligación de resguardarlos y a su vez presentar informes dirigidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre las anomalías que se presenten.

En caso de garajes contratados por el Ministerio, el Contrato deberá especificar la responsabilidad del Contratado a partir del ingreso del vehículo al garaje.

CAPÍTULO V
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 25.(CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS).

La Unidad Administrativa debe solicitar, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el proceso correspondiente a la contratación de una empresa especializada en mecánica automotriz que se encargue del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Ministerio.

1. Los servicios de mantenimiento, reparaciones, lavado, engrase, fumigado y otros que sean necesarios para la adecuada conservación de los vehículos del MPD, deberán ser realizados por empresas legalmente establecidas que cumplan con los requerimientos técnicos.

2. Para vehículos nuevos, adquiridos por la Institución, que cuenten con la garantía de fábrica, los mantenimientos deberán realizarse en talleres autorizados, en el marco del contrato suscrito con la empresa proveedora.
3. En caso de que los servicios de reparación realizados por emergencia, ejemplo: en el área rural, el conductor designado deberá informar al inmediato superior para su respectiva aprobación y autorización, los gastos incurridos por el imprevisto deberán ser reembolsados a la presentación de informe y descargos.

ARTÍCULO 26. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO).

Se debe considerar como mantenimiento preventivo y/o correctivo, al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para el mantenimiento físico y mecánico de los vehículos pertenecientes al Ministerio, con la finalidad de que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de uso.

Los Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia de un Vehículo de Uso Ejecutivo y/o el Responsable de Activos Fijos para vehículos no asignados o de Uso Operativo, son responsables de solicitar el servicio de mantenimiento Preventivo y/o Correctivo presentando el Formulario de Orden de Servicio de Mantenimiento (FORM AVC-05) con la anticipación necesaria, el mismo deberá detallar los desperfectos, sus posibles causas y estar debidamente suscrito por las instancias correspondientes.
La Unidad Administrativa es la encargada de verificar y gestionar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Excepcionalmente, el Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia de un Vehículo, podrá realizar operaciones de emergencia cuando este quede inmovilizado.

Si después del mantenimiento preventivo y/o correctivo la Empresa en mecánica automotriz contratada efectúa el cambio de cualquier parte y/o repuesto del vehículo, el(los) mismo(s) deberá(n) ser devuelto(s) al Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia y este deberá entregarlo(s) al Responsable de Activos Fijos mediante el Formulario de Devolución de Repuestos (FORM AVC-06).

En el lapso de 72 (setenta y dos) horas como máximo, el Área de Activos Fijos debe realizar la destrucción física de todas las partes y/o repuestos entregados, de acuerdo a procedimientos y normativa aprobada al respecto.

ARTÍCULO 27. (KÁRDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO).

La Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos, realizará el control y seguimiento individualizado del mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada vehículo, centralizando la información y documentación generada al respecto, en coordinación con cada uno de los Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia asignados permanentemente y con aquellos con asignación temporal

CAPÍTULO VI
MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 28. (SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO).

El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, reglamentado por Decreto Supremo N° 27295 de fecha 20 de diciembre de 2003, tiene como objeto otorgar una cobertura uniforme y única de gastos médicos por accidentes y la indemnización por muerte o incapacidad total permanente a cualquier persona individual que sufra un accidente provocado por un vehículo automotor.
Su adquisición se la realizará a través del Responsable de Activos Fijos, debiendo para tal efecto realizar las siguientes tareas:

a) Solicitar fondos en avance para cubrir los costos del SOAT.
b) Realizar las gestiones necesarias para la compra del SOAT.
c) Verificar que las rosetas del SOAT se encuentren pegadas en los parabrisas de los vehículos del Ministerio.
d) Resguardar la documentación generada por la entidad y la proporcionada por la Compañía Aseguradora.

Es obligación del Jefe de la Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos, que todo vehículo que se encuentre en condiciones de uso cuente oportunamente con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

ARTÍCULO 29. (INSPECCIONES TÉCNICAS)

La Inspección Técnica Vehicular es la constancia de las condiciones de funcionamiento técnico – mecánico, capacidad y comodidad del vehículo, principalmente para la seguridad, la cual será realizada por los organismos técnicos de las Jefaturas Departamentales de Tránsito y será acreditada mediante la Roseta de Inspección que tendrá que estar adherida al parabrisas del motorizado.
Una vez determinado el período de realización de la Inspección Técnica Vehicular, el Responsable de Activos Fijos efectuará las siguientes tareas:

a) Solicitar fondos en avance para cubrir los gastos de la Inspección.
b) Coordinar con los Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia el día en el que se efectuará la Inspección de los vehículos, para que se prevea el acondicionamiento correspondiente.
c) Realizar las gestiones necesarias para que los vehículos obtengan su correspondiente Roseta de Inspección Técnica.
d) Resguardar la documentación generada por la entidad y la proporcionada por el Organismo Operativo de Tránsito.

ARTÍCULO 30. (SEGURO AUTOMOTRIZ).

La Jefatura de la Unidad Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos se constituirá en Unidad Solicitante del proceso de contratación del Seguro contra todo Riesgo, o el que corresponda, para los vehículos del Ministerio, analizando la

pertinencia contra que riesgos se asegurarán los mismos. Asimismo, custodiará y resguardará la documentación técnico – legal que se genere al respecto.

El Proceso de Contratación será llevado conforme establezca las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MPD.

ARTÍCULO 31. (ACCIDENTES Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS).

En caso de que el vehículo sufra algún accidente, el Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia o el servidor público asignado, inmediatamente deberá reportar el mismo de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Ocurrido un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar maniobra o movimiento con el vehículo, debiendo el conductor reportar de manera inmediata el hecho al Jefe(a) de la Unidad Administrativa y/o Responsable de Activos Fijos.
2. El conductor asignado del vehículo, deberá acudir personalmente ante la autoridad competente (Tránsito) inmediatamente ocurrido el siniestro para presentar la denuncia del accidente, robo o siniestro, debiendo remitir una copia del acta de denuncia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
3. El servidor público responsable de del vehículo debe remitir el informe circunstancial detallado de los hechos vía su inmediato superior a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el lapso de 24 horas impostergablemente
4. El Director(a) General de Asuntos Administrativos a través del Responsable de Activos Fijos deberán enviar nota a la compañía aseguradora adjuntando la documentación requerida. (Se deberá proceder de la misma forma en caso de que el vehículo asignado sea robado)
5. Si el conductor y/o servidor(a) público responsable del uso del vehículo en el momento del hecho no comunicare el mismo, asumirá plena responsabilidad de los gastos que emerjan de lo suscitado, considerando los plazos fijados por la compañía aseguradora.
6. El seguimiento al proceso de denuncia del hecho hasta la conclusión (procesos a cargo de la compañía de seguros) queda bajo la responsabilidad del chofer y/o servidor(a) público responsable y de la Jefatura de la Unidad Administrativa a través de las Áreas correspondientes.
7. De no encontrarse cobertura por parte de la Compañía Aseguradora a los posibles daños ocasionados por factores atribuibles al Servidor Público Responsable de la Conducción o el Servidor Público al que se le asignó un vehículo, la Dirección General de Asuntos Administrativos, en base al informe elaborado por el Responsable de Activos Fijos, remitirá todos los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se inicie las acciones legales correspondientes en contra del(los) responsable(s) que ocasionaron el incidente.

CAPÍTULO VII
BAJA DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 32. (BAJA DE VEHÍCULOS).

La baja de cualquiera de los vehículos del Ministerio, se la realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Activos Fijos.

ARTÍCULO 33. (PLACAS Y COMUNICACIÓN DE BAJA).

En aplicación al Artículo 9 del Decreto Supremo N°283, las placas de circulación de los vehículos dados de baja serán devueltas al Gobierno Autónomo Municipal donde se encuentre sentado el registro del mismo, comunicándose también dicha situación a la Unidad Operativa de Tránsito de la Policía Boliviana, para que efectúen el control correspondiente en el área de su competencia.

CAPÍTULO VIII
PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES

ARTÍCULO 34. (PROHIBICIONES).

Los Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia, así como las Autoridades y/o servidores públicos a los que se les asignó un vehículo de Uso Ejecutivo u Operativo, deben considerar las siguientes prohibiciones:

a) Usar o permitir el uso del vehículo para actividades particulares o de beneficio propio.
b) Conducir el vehículo sin portar la Licencia de Conducir vigente.
c) Utilizar el vehículo Uso Ejecutivo u Operativo sin autorización expresa en días no laborales o feriados.
d) Alterar su licencia de conducir, permisos o autorizaciones.
e) Utilizar los parqueos sin la autorización respectiva.
f) Efectuar el préstamo o transferencia a otro(s) servidor(es) público(s) que no sean los responsables del vehículo.
g) Enajenar el vehículo por cuenta propia
h) Conducir el vehículo sin Placa de Circulación, Póliza de Seguro Vigente, SOAT y Roseta de Inspección Vehicular.
i) Dañar, alterar o modificar las características físicas o técnicas del vehículo.
j) Transferir o disponer del vehículo asignado, sin conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable de Activos Fijos.
k) Conducir bajo la influencia del alcohol y/o estupefacientes.

l) Permanecer en el vehículo por tiempo prolongado y sin justificación alguna, una vez que éste ya se encuentre parqueado.
m) Realizar el cambio de placas entre vehículos del Ministerio o particulares.

ARTÍCULO 35. (SANCIONES).

El uso inadecuado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 33 (Prohibiciones) del presente reglamento interno, será sancionado de según el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Los daños causados a los vehículos de Uso Ejecutivo u Operativo, así como los que causaron a terceros, serán asumidos por el conductor y por quien ordenó el uso NO AUTORIZADO, asumiendo su responsabilidad civil y penal que deriven de estos hechos.

ARTÍCULO 36.(EXCEPCIONES).

De manera excepcional, por casos de fuerza mayor (Desastres, emergencias u otros motivos), la Dirección General de Asuntos Administrativos podrá autorizar el uso de los vehículos de Uso Ejecutivo u Operativo y parqueos pertenecientes al MPD, así como la asignación de los vales de combustible necesarios para el transporte del personal que requiera ser trasladado a las oficinas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 37. (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE).

El servidor público Responsable de Servicios Generales es el Encargado de la Provisión de Combustible para todos los vehículos que se encuentran en funcionamiento del Ministerio, así como realizar el control y seguimiento a su consumo.

ARTÍCULO 38. (RESPONSABILIDADES).

Unidad Administrativa

- Supervisar la provisión, registro y control del uso y consumo de combustible.
- Aprobar la dotación de combustible.
- Definir el tipo de contrato a realizar para la provisión de combustible (Contrato de Adhesión o Contrato Pospago)

Unidades Solicitantes para el consumo de combustible

- Solicitar de manera oportuna y justificada a la Unidad Administrativa vales de gasolina para el consumo semanal de los vehículos de Uso Ejecutivo de acuerdo al Decreto Supremo N°27327.
- Solicitar de manera oportuna y justificada a la Unidad Administrativa vales de gasolina mediante nota escrita para viajes oficiales.
- Para cada solicitud de vales de gasolina presentar (Uso Ejecutivo y Uso Operativo) Formulario de Solicitud de Vales de Gasolina o GNV (FORM AVC-07) debidamente llenada y firmada por el responsable del vehículo.

Responsable de Servicios Generales

- Iniciar el proceso de contratación de una Estación de Servicio que se encargue de la provisión de combustible (Gasolina y/o Gas Natural Vehicular), de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Requerir la provisión de vales de combustible para los vehículos del Ministerio, previendo siempre tener un stock de vales de combustible mínimo para la cobertura de requerimientos imprevistos o de emergencia debidamente justificados; siendo responsable de su asignación y custodia.
- Efectuar la entrega de vales de combustible verificando que esto no contraviene lo dispuesto en el Artículo 19 del Decreto Supremo N°27327 (16 lts/día de lunes a sábado o su equivalente en m^3) en caso de Uso Ejecutivo, o lo requerido para efectuar actividades programadas para Uso Operativo, previa verificación del Formulario de Solicitud de Vales de Gasolina o GNV (FORM AVC-07) debidamente llenado y firmado, debiendo controlar la cantidad requerida, el periodo, la numeración de los vales, el nombre del conductor, el motivo de la solicitud, el registro de la placa, entre otros.
- Presentar mensualmente a la Unidad Administrativa, el descargo documentado e informe pormenorizado del uso y entrega de los vales bajo su responsabilidad (copia de vales, reporte de kilometraje y consumo de combustible), estando prohibido el acumular más de dos rendiciones de cuentas.

Responsable de Almacenes

- De acuerdo a solicitud realizada por el Responsable de Servicios Generales registrará el ingreso y salida de Almacenes en cumplimiento al tipo de contrato de provisión de combustible.

Responsable de Activos Fijos

- Remitirá copia del acta de entrega de asignación de vehículos y nombre del servidor público Responsable de la Conducción y Custodia del Vehículo.

ARTÍCULO 39.(ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE).

De acuerdo al artículo 35 el Responsable de Servicios Generales como unidad solicitante, iniciará el proceso de contratación de una estación de servicios para la provisión combustible misma que otorgará los vales de gasolina, para el cual, deberá efectuar las siguientes actividades:

A. Cuando se cuente con Contrato Prepago:

1. Realizar Informe Técnico y Nota de solicitud aprobado por Jefe(a) de Unidad Administrativa de requerimiento de un nuevo lote de vales de gasolina en el cual consignara: tiempo de uso de los vales, cantidad, corte de los vales y costo total de la adquisición de combustible, adjuntando el Contrato de Provisión de Combustible.
2. Solicitar al Almacén Central el formulario de "Sin Existencia de Materiales" detallando la cantidad de combustible a adquirir.
3. Toda la documentación generada y con Hoja de Ruta debe ser remitida al Director(a) General de Asuntos Administrativos vía el(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa para su revisión, aprobación y conformidad, para la adquisición de un nuevo lote de combustible.
4. SI da conformidad remite al(a la) Jefe(a) Unidad Financiera para Pago al proveedor del combustible, NO da conformidad rechaza solicitud y la devuelve.
5. La Unidad Financiera en base a la conformidad otorgada por la DGAA y con la documentación pertinente, efectuará el pago a la empresa proveedora del servicio, posteriormente remitirá al Responsable de Servicios Generales el "Comprobante de pago Electrónico" generado en el SIGEP.
6. El Responsable de Servicios Generales, elaborara la Nota Externa dirigida al Proveedor del Servicio, solicitando la cantidad, corte de los vales y costo total de la adquisición descritos en el informe técnico.
7. Una vez recepcionado los vales de combustible este adjuntara la siguiente documentación:
   - Factura a nombre y NIT del MPD.
   - Detalle de numeración vales Recepcionados.
   - Acta de entrega de Factura (s).
8. El Responsable de Servicios Generales remitirá al Responsable de Almacén copia simple de toda la documentación de sustento de la adquisición del nuevo lote los vales de combustible, para realizar el Ingreso de materiales a Almacén Central (Contrato de provisión de Combustible, Informe Técnico y Nota de requerimiento de combustible, Comprobante de pago Electrónico, Nota Externa de Solicitud al Proveedor de los vales de combustible, factura, Detalle de numeración de vales de combustible y acta de entrega de las facturas).
9. El Responsable de Almacenes realizará inmediatamente el ingreso de vales de combustible en el sistema correspondiente de almacenes.

10. El Responsable de Servicios Generales procederá a solicitar la salida del combustible de Almacén Central mediante Formulario de "Pedido y Salida de materiales y Suministros".
11. Una vez utilizados todos los vales de combustible, el Responsable de Servicios Generales remitirá a la Unidad Financiera el informe de Descargo de la Administración de vales de combustible en base al tiempo de uso de los vales descrito en el informe técnico de solicitud.

B. Cuando se cuente con Contrato Pospago:

1. El Responsable de Servicios Generales elaborará una Nota Externa al proveedor del Servicio solicitando un nuevo lote de vales de gasolina de acuerdo a requerimiento mensual, aprobado por el(la) Jefe(a) de Unidad Administrativa.
2. Solicitar al Almacén Central el formulario de "Sin Existencia de Materiales" detallando la cantidad de combustible a adquirir.
3. Toda la documentación generada y con Hoja de Ruta debe ser remitida al (a la) Director(a) General de Asuntos Administrativos para su revisión, aprobación y conformidad, para la adquisición de un nuevo lote de combustible.
4. SI da conformidad, firma la Nota Externa y se remite al Proveedor del Servicio, NO da conformidad rechaza solicitud y la devuelve.
5. El Responsable de Almacenes recogerá los vales de combustible del Proveedor del Servicio, adjuntando detalle de numeración vales Recepcionados.
6. El Responsable de Servicios Generales podrá solicitar a partir de ese momento los vales para su uso y consumo de manera mensual.
7. El Responsable de Servicios Generales, realizara la entrega de vales de gasolina al inicio de la semana hasta el antepenúltimo día de cada mes con el objetivo de realizar la conciliación de pago, Informe de conformidad de pago en base al detalle de vales utilizados y respaldados con facturas de cada recarga de combustible.
8. Una vez utilizados los vales de combustible, el Responsable de Servicios Generales remitirá al Responsable de Almacén copia simple de toda la documentación de sustento de los vales de combustible utilizados, para realizar el Ingreso de materiales a Almacén Central adjuntando (Contrato de provisión de Combustible, Nota de requerimiento de vales, Detalle de numeración de vales de combustible y copia de los vales recibidos, informe de conformidad de pago y facturas de combustible a nombre del MPD y devolución de vales no utilizados). Al mismo tiempo, solicitara la salida de vales de combustible efectivamente utilizados de Almacén Central mediante Formulario de "Pedido y Salida de materiales y Suministros" para respaldo del pago.
9. Una vez utilizados todos los vales de combustible, el Responsable de Servicios Generales remitirá a la Unidad Financiera el informe de Descargo de la Administración de vales de combustible, adjuntado las facturas respectivas a cada recarga de gasolina, Formularios de Ingreso y Salida de materiales, mediante informe de conformidad mensual y la solicitud de pago

ARTÍCULO 40. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE).

Los conductores solicitarán la dotación de vales combustible, a través del Responsable de Servicios Generales.

Este requerimiento será autorizado y aprobado por el Jefe(a) de la Unidad Administrativa, (en ausencia del Jefe(a) de la Unidad Administrativa podrá ser aprobado autorizado y aprobado por el Director(a) General de Asuntos Administrativos) adjuntando como respaldo, fotocopia del Formulario de Control de Bitácora de Viaje (FORM UVC-08).

La cantidad de combustible a dotarse para la circulación de vehículos en el área urbana, no podrá exceder los 16 litros por día laborable, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004.

Para solicitar el aprovisionamiento de combustible de un vehículo de Uso Ejecutivo u Operativo, se debe seguir los siguientes requisitos para cada caso:

I. **Vehículos de Uso Ejecutivo**
   De acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 27327, los vehículos de Uso Ejecutivo solo podrán recibir hasta 16 litros de gasolina por día de lunes a sábado o su equivalente en metros cúbicos (m^3) en caso de aprovisionamiento de GNV, que serán solicitados a través del Conductor asignado al Responsable de Servicios Generales, mediante Formulario de Solicitud de Vales de Gasolina o GNV (FORM AVC-07), debidamente llenado por la autoridad competente y autorizado por el Jefe de la Unidad Administrativa.
II. **Vehículos de Uso Operativo**
   Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Artículo 19 del presente Reglamento, se asignarán Vales de Gasolina para realizar las actividades programadas por el Área o Unidad organizacional, a través del Formulario de Solicitud de Vales de Gasolina o GNV (FORM AVC-07).

Para viajes oficiales, que representen un mayor gasto de combustible, deberá solicitar mediante nota la asignación de Fondos en Avance, utilizando para ello, el formulario aprobado para el efecto.

Los requerimientos de combustible para viajes oficiales, serán atendidos por los Conductores mediante compra directa en los surtidores o puestos de venta de combustible de la localidad en la que se encuentra el vehículo, debiendo para tal efecto solicitar la factura respectiva con el Nombre y Número de Identificación Tributaria – NIT del Ministerio de Planificación del Desarrollo, la misma que será presentada a su retorno, incluyendo el Formulario de Control de Bitácora de Viaje (FORM UVC-08)a la Unidad Financiera para su correspondiente descargo.

ARTÍCULO 41.(DESCARGO DE VALES DE COMBUSTIBLE).

La Unidad administrativa, a través de Servicios Generales, deberá realizar el control de uso de combustible y conciliar los registros de la entrega de vales de combustible, con los registros de (los) proveedores(es), cruzando la información con los vales emitidos para cada vehículo oficial.

El servidor público (chofer), deberá remitir el descargo mediante el Formulario Bitácora de Control para Provisión de Combustible (FORM AVC-09) adjuntando la factura emitida y copias de vales por la estación de servicio.

Una vez cotejada la información, Servicios Generales emitirá el informe mensual de descargo de vales de combustible, adjuntando los formularios de descargo de los choferes de autoridades y de vehículos operativos.

En caso de Compra de Combustible fuera del departamento de La Paz, en comisión de viaje al interior del estado Plurinacional, el descargo se realizará por el Chofer en el Formulario de Control de Bitácora de Viaje (FORM AVC-08) adjuntando la factura de la Estación de Servicio, Informe de Viaje donde se debe explicar la necesidad de compra de combustible.

CAPÍTULO II
PROHIBICIONES PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 42. (PROHIBICIONES).

Los Servidores Públicos Responsables de la Conducción y Custodia del Vehículo, tienen prohibido realizar los siguientes actos:

a) Transferir los Vales de Combustible a personas particulares.
b) Utilizar los Vales de Combustible en vehículos que no pertenezcan al parque automotor del Ministerio.
c) Comercializar o lucrar con los Vales de Combustible.
d) Utilizar el combustible del vehículo asignado, en otro u otros vehículos pertenecientes al Ministerio.

V°B° Ivone Moscoso M.P.D.

ANEXOS

FORM AVC-01 – FORMULARIO DE REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS
FORM AVC-02 – FORMULARIO DE ENTREGA DE VEHÍCULOS PARA USO EJECUTIVO
FORM AVC-03 – FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS
FORM AVC-04 – FORMULARIO DE ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE VEHÍCULOS PARA USO OPERATIVO
FORM AVC-05 – FORMULARIO DE ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
FORM AVC-06 – FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS
FORM AVC-07 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA O GNV
FORM AVC-08 – FORMULARIO DE CONTROL DE BITÁCORA DE VIAJE

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-01

Nº

FORMULARIO DE REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO.

FECHA DE INCORPORACIÓN:		**NÚMERO DE PÓLIZA:**	
VALOR DE INCORPORACIÓN:		**NÚMERO DE RUAT:**	
NÚMERO DE PLACA:		**REGISTRO DE TRANSITO:**	
CARNET DE PROPIEDAD		**REGISTRO H.A.M.:**	

CÓDIGO:

FOTO DEL VEHÍCULO (FRENTE)	FOTO DEL VEHÍCULO (COSTADO)

2. DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO

TIPO:		**MARCA:**	
MODELO:		**COLOR:**	
ORIGEN:		**AÑO:**	
Nº DE RUEDAS:		**Nº DE PUERTAS:**	
CILINDRADA:		**TRACCIÓN:**	
CHASIS:		**MOTOR:**	

Firma y Sello del Jefe de la Unidad Administrativa	Firma y Sello del Responsable de Activos Fijos

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VºBº Ivone Moscoso M.P.D.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-01

Nº

3. REGISTRO DE ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTI-DAD	ESTADO
	INTERIOR DEL VEHÍCULO		
1	AIRE ACONDICIONADO		
2	SISTEMA DE SEGURIDAD (ALARMA)		
3	ASIENTOS DELANTEROS		
4	ASIENTO TRASERO TRIPERSONAL		
5	CENICEROS		
6	CINTURONES DE SEGURIDAD		
7	ENCENDEDOR DE CIGARROS		
8	ESPEJOS INTERIORES		
9	LUCES INTERIOR VEHÍCULO		
10	PARLANTES DE AUDIO INTERNO		
11	PISO ALFOMBRADO DE COLOR		
12	RELOJ DIGITAL		
13	SIRENA (ALTAVOZ) PARA AUTO OFICIAL		
14	SISTEMA DE CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN		
15	RADIO AM/FM/MP3 SIN PUERTO USB CON CASETERA		
16	ANTIDESLIZANTE PARA CELULARES Y LLAVES		
17	APARATO DE INFORMACIÓN MÚLTIPLE (LATITUD, TEMPERATURA, BRÚJULA)		
18	MANIJAS INTERNAS PUERTAS (JALADORES)		
19	LLAVE DE CONTACTO ENCENDIDO		
20			
21			
22			
23			

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTI-DAD	ESTADO
	AUXILIO DEL VEHÍCULO		
1	BOTIQUÍN PARA PRIMEROS AUXILIOS		
2	GATA CON VARILLA		
3	LLANTA DE AUXILIO CON PERNOS DE SEGURIDAD		
4	LLAVE DE RUEDAS (LLAVE DE CRUZ)		
5	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS		
6	EXTINGUIDOR		
7	ACCESORIO DE SEGURIDAD ANTIROBO		
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTI-DAD	ESTADO
	EXTERIOR DEL VEHÍCULO		
1	ANTENA MANUAL PARA RADIO		
2	BATERÍA		
3	CHINCHE ELÉCTRICO PARA REMOLQUE		
4	FAROLES DELANTEROS		
5	FAROLES DELANTEROS DE LUZ HALÓGENO		
6	FAROLES TRASEROS		
7	FAROLES Y LUZ DE ROMPE NIEBLAS		
8	GUARDABARROS DE PLÁSTICO COLOR		
9	GUIÑADORES DELANTEROS		
10	GUIÑADORES TRASEROS		
11	LUCES DE PARQUEO, ALTA, MEDIA Y BAJA		
12	LIMPIA PARABRISAS JUEGO		
13	LLANTAS 2 DELANTERAS 2 TRASERAS		
14	MATA BURRO O (PARA CHOQUE)		
15	PUERTA DELANTERAS LATERAL (IZQUIERDA)		
16	PARABRISAS DELANTERO Y TRASERO		
17	PARACHOQUES DELANTEROS		
18	PARACHOQUES TRASEROS		
19	PINTURA GENERAL		
20	PISADERAS LATERALES		
21	PUERTA DELANTERAS LATERAL (DERECHA)		
22	PUERTA TRASERA (ATRÁS)		
23	PUERTA TRASERA LATERAL (DERECHA)		
24	PUERTA TRASERA LATERAL (IZQUIERDA)		
25	RETROVISORES EXTERIORES		
26	SISTEMA DE GNV (GAS)		
27	GUARDABARROS		
28	TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE		
29	PARILLA PORTA EQUIPAJE		
30	MASCARA FRONTAL		
31	VISERAS PARA SOL		
32	TECHO SOLAR		
33	DESTELLADOR DE LUCES		
34	VISERAS LATERALES CORTA VIENTOS		
35			
36			
37			
38			
39			

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° M.P.D.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-02

Nº

FORMULARIO DE ENTREGA DE VEHÍCULO PARA USO EJECUTIVO

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, A LOS .... DÍAS DEL MES DE .... DEL AÑO DOS MIL ...., SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE UN VEHÍCULO AL SR. .... CON LICENCIA DE CONDUCIR Nº .... CATEGORÍA "..........", ASIGNADO COMO CHOFER DEL "..", CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS.

1. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO:		MARCA:	
MODELO:		COLOR:	
PLACA:		CILINDRADA:	
Nº DE MOTOR:		Nº DE CHASIS:	

2. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS ENTREGADOS

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FUNCIONAMIENTO O ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			

3. OBSERVACIONES

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO.

RECIBÍ CONFORME:

FIRMA Y NOMBRE DEL CONDUCTOR

ENTREGAMOS CONFORME:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA M.P.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VºBº M.P.D.

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-03

Nº

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, A LOS ..... DÍAS DEL MES DE ..... DEL AÑO DOS MIL ....., EL SR. ..... CON LICENCIA DE CONDUCIR Nº ..... CATEGORÍA ".....", ASIGNADO COMO CHOFER DEL ".....", PROCEDIÓ A LA DEVOLUCIÓN DE UN VEHÍCULO DE USO.....CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS.

1. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO:		**MARCA:**	
MODELO:		**COLOR:**	
PLACA:		**CILINDRADA:**	
Nº DE MOTOR		**Nº DE CHASIS**	

2. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DEVUELTOS

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FUNCIONAMIENTO O ESTADO ACTUAL
1			
2			
3			
4			
5			

3. OBSERVACIONES

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO.

ENTREGUE CONFORME:

FIRMA Y NOMBRE DEL CONDUCTOR

RECIBIMOS CONFORME:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° Ivone Cascoso M.P.D.

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-04

Nº

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE VEHÍCULO PARA USO OPERATIVO

1. DATOS GENERALES

SOLICITANTE:		CONDUCTOR:	
CARGO:		Nº DE LICENCIA:	
ÁREA O UNIDAD:		Nº DE CELULAR:	
MOTIVO (*):			
TIEMPO:		LUGAR:	

(*) Detallar en forma clara si el vehículo se utilizará para realizar un viaje o el traslado de funcionarios a diferentes actividades.

2. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO:		MARCA:	
MODELO:		COLOR:	
PLACA:		CILINDRADA:	
Nº DE MOTOR:		Nº DE CHASIS:	

3. CONTROL DE VITÁCORA

FUNCIONARIOS TRANSPORTADOS	CARGOS
1.	
2.	
3.	
4.	

VIAJE		FECHA	HORA		KILOMETRO INICIAL	KILOMETRO FINAL
ORIGEN	DESTINO		SALIDA	LLEGADA		

4. SEGURIDAD DEL MINISTERIO

FECHA SALIDA:		HORA SALIDA:		VISTO BUENO SEGURIDAD	
FECHA LLEGADA:		HORA LLEGADA:			

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO.

RECIBIMOS CONFORME:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	FIRMA Y NOMBRE DEL CONDUCTOR QUE RECIBE EL VEHÍCULO (SI CORRESPONDE)

ENTREGAMOS CONFORME:

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° M.P.D.

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-05

Nº

FORMULARIO DE ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

1. TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO: ____ CORRECTIVO: ____

2. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y CARGO:
NOMBRE DEL CONDUCTOR:
NÚMERO DE LICENCIA: FECHA DE SOLICITUD:

3. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO: MARCA:
MODELO: COLOR:
PLACA: CILINDRADA:
Nº DE MOTOR: Nº DE CHASIS:

4. SALIDA/RETORNO DEL VEHÍCULO

DESTINO:
MOTIVO:
FECHA DE SALIDA / HORA: FECHA DE RETORNO/HORA:

5. TRABAJOS A REALIZAR

Nº	DETALLE / CAUSAS	CONFORMIDAD
1		
2		
3		
4		
5		

OBSERVACIONES:

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO.

SOLICITADO POR:

FIRMA Y NOMBRE DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO	FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DE VEHÍCULOS

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VºBº Ivone Moscoso M.P.D.

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-06

Nº

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS

1. DATOS DEL ENCARGADO DE DEVOLUCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO/UNIDAD DEPENDIENTE:

NÚMERO DE LICENCIA: FECHA DE SOLICITUD:

2. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO: MARCA:

MODELO: COLOR:

PLACA: CILINDRADA:

Nº DE MOTOR: Nº DE CHASIS:

3. DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS

Nº	DETALLE	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

OBSERVACIONES:

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO.

ENTREGUE CONFORME:

FIRMA Y NOMBRE DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO

RECIBIMOS CONFORME:

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVSOR DE VEHÍCULOS	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

V°B° Ivone Moscoso M.P.D. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

BOLIVIA – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-07

Nº

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA O GNV

1. DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE:

CARGO:

ÁREA O UNIDAD:

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

2. DATOS DEL CONDUCTOR

NOMBRE:

DEPENDENCIA:

Nº DE LICENCIA:

Nº DE CELULAR:

3. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO:

MARCA:

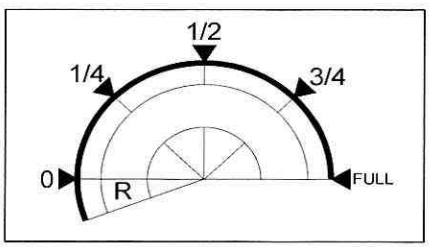
MODELO:

KILOMETRAJE ANTERIOR:

KILOMETRAJE ACTUAL:

TOTAL KMS. RECORRIDOS:

4. ENTREGA DE VALES DE GASOLINA



FECHA DE ENTREGA	Nº DE VALES	CANTIDAD (Lts o m3)

NUMERACIÓN DE VALES ENTREGADOS

1	2	3
4	5	6
7	8	9

PERIODO DE UTILIZACIÓN

DESDE: HASTA:

5. OBSERVACIONES

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO.

RECIBÍ CONFORME:

FIRMA Y NOMBRE DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO

ENTREGAMOS CONFORME:

FIRMA Y NOMBRE DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

FIRMA Y NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° Ivone Moscoso M.P.D.

Notas:

1. La solicitud de combustible debe realizarse en complimiento al DS 27327 del 31 de enero de 2004 y los Articulos 33 y 34 del Reglamento Interno para la Administración de Vehiculos y Provision de Combustible.
2. Se instruye al Conductor canjear todos los vales de gasolina el mismo dia de la entrega.
3. Se instruye al Conductor pedir la factura el mismo dia del llenado del combustible y entregar la factura a la Unidad Administrativa.

BOLIVIA – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-08

FORMULARIO DE CONTROL DE BITÁCORA DE VIAJE

UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS QUE VIAJAN:	CARGO

DATOS DEL VEHÍCULO	
MARCA	
COLOR	
PLACA	

DATOS DEL CONDUCTOR	
CONDUCTOR	
Nº LICENCIA PARA CONDUCIR	

VIAJE		Fecha	HORA		kilómetro Inicial	Kilómetro Final
Origen	Destino		Salida	Llegada		

ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE:

Fecha	Estación de Servicio	N° Factura	Cantidad LTS.	TOTAL

Firma y Sello del Responsable de Servicios Generales	Firma y Sello del Jefe de la Unidad Administrativa

Firma y Sello del Inmediato Superior	Firma del Conductor del vehículo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VºBº Ivonne Moscoso M.P.D.

BOLIVIA

FORMULARIO "BITÁCORA DE CONTROL PARA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE"

FORM AVC-09

CONDUCTOR:	PLACA:	TIPO DE VEHÍCULO:

FECHA	KILOMETRAJE DE:		TOTAL KM RECORRIDO	RECORRIDO		ABASTECIMIENTO		FIRMA
	SALIDA	LLEGADA		INICIO	DESTINO	LITROS	N° DE VALES	
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								
/ /								

LLENADO POR RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES:

Firma y Sello del Responsable de Servicios Generales

V°B° Wade Moscoso M.P.D. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS