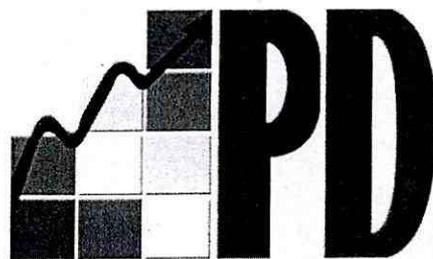


MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS
Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE**

JULIO – 2016





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 188

La Paz,

10 AGO 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 establece que todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema. b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas. c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que el Artículo 27 de la mencionada Ley determina 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, prevé los principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que el Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, modificado por el Decreto Supremo N° 29364, de 5 de diciembre de 2007 y el Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, en su Artículo 17 establece que las Autoridades beneficiarias de vehículos oficiales son: I. El Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama de la Nación tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones. II. Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado; Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General del Banco Central de Bolivia; Superintendentes; Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y miembros del Alto Mando Militar; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mando Policial y máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental. III. Queda prohibido el beneficio del uso de vehículos oficiales por servidores públicos no consignados en el párrafo anterior.

Que el Artículo 18 del citado Decreto Supremo N° 27327 determina 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. Los vehículos oficiales que sean utilizados en funciones operativas y de seguridad, incluyendo los de la Policía y Fuerzas Armadas, tendrán beneficio de combustible en el marco del reglamento específico de cada institución. Los vehículos de las entidades públicas deberán ser convertidos para el uso de Gas Natural Comprimido en el plazo de 180 días a partir de la





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

publicación del presente Decreto Supremo.

Que el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327, establece que se prohíbe a las entidades públicas la compra o alquiler de vehículos. II. Excepcionalmente, se autorizara la compra o alquiler de vehículos en casos de extrema necesidad, previa justificación y certificación del SENAPE, que acredite la inexistencia de los vehículos requeridos. III. Las instituciones públicas que justifiquen su necesidad, deberán tramitar la autorización de la compra o alquiler del vehículo, a través de un Decreto Supremo. IV. Las licitaciones efectuadas por cualquier institución pública a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, sin previa autorización como establece el Parágrafo III de este Artículo, se encontraran viciadas de nulidad dando lugar al establecimiento de responsabilidades por la función pública. V. Se excluye de alcance de este Artículo, la compra de los vehículos.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 283, de 2 de septiembre de 2009, determina que tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes. II. Autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.

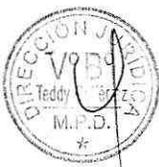
Que la Disposición Derogatoria del citado Decreto Supremo, establece que se derogan los Parágrafos IV, V y VI del Artículo 17 y el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, modificados e incorporados por el Decreto Supremo N° 29364, de 5 de diciembre de 2007.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, se establece que el presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009, así como establecer regulaciones específicas sobre uso y registro de los vehículos.

Que los Artículos 3 y 4 del citado Decreto Supremo N° 2063, determinan que el uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutoria, según corresponda. Las entidades públicas que adquieran vehículos, independientemente de la fuente de financiamiento, deben inscribirlos en la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE administrada por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

Que el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/N° 189/2016 de 22 de julio de 2016, de la Profesional de Desarrollo Organizacional de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que el Órgano Rector, en el marco de sus atribuciones y a través de las instancias correspondientes, emitió una serie de modificaciones normativas respecto al uso y administración de aquellos vehículos oficiales que son utilizados en las diferentes entidades del sector público. El Ministerio de Planificación del Desarrollo, a la fecha cuenta con un Reglamento Interno para el Uso de Vehículos y Provisión de Combustible desactualizado, en ese sentido, se ve la necesidad de modificar el mismo considerando la normativa legal vigente y tomando en cuenta las modificaciones realizadas al respecto y recomienda solicitar la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el nuevo Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible en sus 12 Capítulos y 38 Artículos.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite el Informe MPD/DGAJ/INF- 507/2016 de 28 de junio de 2016, el cual concluye que es procedente emitir la Resolución Ministerial respectiva, aprobando el Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible.





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que entre las atribuciones y obligaciones de los Ministros de Estado, está la de emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

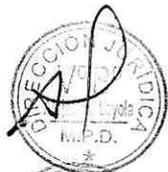
PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible", en sus 12 Capítulos, 38 Artículos y sus Anexos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se abroga la Resolución Ministerial N° 144 de 6 de julio de 2007.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo queda encargada de la ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

René Gonzalo Orellana Hualpa
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
ARTÍCULO 1. (OBJETO).	5
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).....	5
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	6
ARTÍCULO 4. (ALCANCE).	6
ARTÍCULO 5. (APROBACIÓN Y VIGENCIA).....	6
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN).	6
ARTÍCULO 7. (PREVISIONES).....	6
CAPÍTULO II.....	6
CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	6
ARTÍCULO 8. (CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS POR USO).....	6
CAPÍTULO III.....	7
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO DE VEHÍCULOS.....	7
ARTÍCULO 9 (ATRIBUCIONES).....	7
ARTÍCULO 10 (RESPONSABILIDADES).....	9
CAPÍTULO IV	10
ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	10
ARTÍCULO 11. (RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS).....	10
ARTÍCULO 12. (INCORPORACIÓN DEL VEHÍCULO AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS).....	10
ARTÍCULO 13. (REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS).....	10
ARTÍCULO 14. (DERECHO PROPIETARIO).	11
ARTÍCULO 15. (IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULO).....	11
CAPÍTULO V	11
ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS.....	11
ARTÍCULO 16. (ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO).....	11
ARTÍCULO 17. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO EJECUTIVO).....	11
ARTÍCULO 18. (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DE USO EJECUTIVO).....	12
ARTÍCULO 19. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO PARA USO OPERATIVO).....	12

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 20. (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO DE USO OPERATIVO).....	13
ARTÍCULO 21. (RESGUARDO).	13
CAPÍTULO VI	13
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	13
ARTÍCULO 22. (CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS).....	13
ARTÍCULO 23. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO).....	14
ARTÍCULO 24. (KÁRDEX DE CONTROL DE MANTENIMIENTO).....	14
CAPÍTULO VII	14
MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS.....	14
ARTÍCULO 25. (SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO).	14
ARTÍCULO 26. (INSPECCIONES TÉCNICAS).....	15
ARTÍCULO 27. (SEGURO AUTOMOTRIZ).	15
ARTÍCULO 28. (ACCIDENTES).....	16
CAPÍTULO VIII	16
BAJA DE VEHÍCULOS.....	16
ARTÍCULO 29. (BAJA DE VEHÍCULOS).	16
ARTÍCULO 30. (PLACAS Y COMUNICACIÓN DE LA BAJA).....	16
CAPÍTULO IX	16
PROHIBICIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS	16
ARTÍCULO 31. (PROHIBICIONES).	16
CAPÍTULO X	17
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE.....	17
ARTÍCULO 32. (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE).	17
ARTÍCULO 33. (RESPONSABILIDADES).....	17
ARTÍCULO 34. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE).....	18
CAPÍTULO XI	18
PROHIBICIONES PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	18
ARTÍCULO 35. (PROHIBICIONES).	18
CAPÍTULO XII	19
DISPOSICIONES FINALES.....	19

COPIA CONTROLADA



ARTÍCULO 36. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN).	19
ARTÍCULO 37. (INCUMPLIMIENTO).	19
ARTÍCULO 38. (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES).	19
ANEXOS	20

**COPIA
CONTROLADA**

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente reglamento tiene por objeto regular el 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).

- a) Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 1883 de fecha 25 de junio de 1998, de Seguros.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001, Modificadorio al D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) 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.
- i) Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, en sus Artículos 17 al 19.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Decreto Supremo N° 2063 de fecha 23 de julio de 2014, que modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 283.

COPIA CONTROLADA



ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Servidores Públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos.

ARTÍCULO 4. (ALCANCE).

Todos los Servidores Públicos de las Áreas Funcionales y/o Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sin distinción de jerarquía, deben aplicar obligatoriamente todo lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, asumiendo plena responsabilidad por sus acciones u omisiones.

ARTÍCULO 5. (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 6. (DIFUSIÓN).

La Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA, 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. (PREVISIONES).

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.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 8. (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

COPIA
CONTROLADA

Operativo de las Áreas funcionales del Ministerio como ser viajes en comisión oficial, traslados documentales y otros.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES POR EL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 9 (ATRIBUCIONES).

Se establecen las siguientes atribuciones:

Director 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.

Jefe 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 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 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 SIAF de los mismos.
- Otras tareas delegadas por su Inmediato Superior y/o las establecidas en la normativa vigente.

**COPIA
CONTROLADA**

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 constatare 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.

COPIA CONTROLADA



ARTÍCULO 10 (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 los 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

COPIA CONTROLADA



complementarias, tomando especial cuidado en no incurrir en una de las prohibiciones señaladas en el Artículo 31 del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 11. (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, 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 12. (INCORPORACIÓN DEL VEHÍCULO AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS).

La incorporación de uno o más vehículos en el Sistema de Información de Activos Fijos – vSIAF 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:

- 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 vSIAF u otro sistema del MPD, considerando lo señalado en el presente Artículo.

ARTÍCULO 13. (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

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

**COPIA
CONTROLADA**



en archivo el Kárdex individual de cada vehículo del MPD en el Formulario de Registro Individual de Vehículos (**FORM AVC-01**).

ARTÍCULO 14. (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.

ARTÍCULO 15. (IDENTIFICACIÓN DE 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 al vehículo asignado al Ministro.

COPIA CONTROLADA

CAPÍTULO V ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 16. (ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO).

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 17. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO 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 18. (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, 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 correspondiente.
- El vehículo devuelto, quedará en custodia del Responsable de Activos Fijos en los estacionamientos del Ministerio hasta una nueva asignación.

ARTÍCULO 19. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO 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.

**COPIA
CONTROLADA**



ARTÍCULO 20. (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 21. (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 fuera 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 VI MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 22. (CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA EL MANTENIMIENTO DE 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.

COPIA
CONTROLADA



ARTÍCULO 23. (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 24. (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 VII

MEDIDAS DE SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 25. (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

**COPIA
CONTROLADA**

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 26. (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 27. (SEGURO AUTOMOTRIZ).

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.

**COPIA
CONTROLADA**

ARTÍCULO 28. (ACCIDENTES).

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 ante dependencias de la Policía Boliviana en las instancias que corresponda; además de remitir el informe circunstancial de los hechos a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el lapso de 24 horas impostergablemente, para que a través del Responsable de Activos Fijos, conjuntamente la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se realicen las acciones que correspondan ante la Compañía Aseguradora contratada. Se deberá proceder de la misma forma en caso de que el vehículo asignado sea robado.

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 VIII BAJA DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 29. (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 30. (PLACAS Y COMUNICACIÓN DE LA 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 IX PROHIBICIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 31. (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:

**COPIA
CONTROLADA**



- 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) Efectuar el préstamo o transferencia a otro(s) servidor(es) público(s) que no sean los responsables del vehículo.
- d) Enajenar el vehículo por cuenta propia
- e) Conducir el vehículo sin Placa de Circulación, Póliza de Seguro Vigente, SOAT y Roseta de Inspección Vehicular.
- f) Dañar, alterar o modificar las características físicas o técnicas del vehículo.
- g) 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.
- h) Conducir bajo la influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- i) Realizar el cambio de placas entre vehículos del Ministerio o particulares.

**COPIA
CONTROLADA**

CAPÍTULO X PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 32. (DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE).

El servidor público Responsable de Servicios Generales es el Encargado de la Provisión de Combustible de todos los vehículos del Ministerio, así como de realizar el control y seguimiento a su uso.

ARTÍCULO 33. (RESPONSABILIDADES).

El Encargado de la Provisión de Combustible deberá:

- 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 mensualmente 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; siendo responsable de su asignación y custodia. Esta entrega de vales será registrada contablemente como Cuenta a Rendir con cargo al Responsable de Servicios Generales.
- 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 m³) 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 periódicamente a la Unidad Administrativa, el descargo documentado e informe pormenorizado del uso y entrega de los vales bajo su responsabilidad, estando prohibido el acumular más de dos rendiciones de cuentas.

ARTÍCULO 34. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE).

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 (m³) 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 al Área Rural, el Interior del País u otros, que representen un mayor gasto de combustible, el Servidor Público Responsable de la Conducción y Custodia del Vehículo deberá solicitar mediante nota la asignación de Fondos en Avance, utilizando para ello, el formulario aprobado para el efecto.

Solo en casos EXCEPCIONALES, los requerimientos de combustible para viajes al interior, 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 a la Unidad Financiera para su correspondiente reembolso mediante una solicitud de reposición de fondos.

CAPÍTULO XI

PROHIBICIONES PARA EL USO DE VALES DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 35. (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.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

COPIA CONTROLADA



- 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.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN).

El presente Reglamento Interno podrá ser revisado, actualizado y modificado a través de las instancias correspondientes, cuando:

- Se originen cambios, actualizaciones o modificaciones en la normativa legal referida al uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos.
- Se produzcan modificaciones en la organización administrativa interna que supongan la necesidad de adecuar los cambios efectuados.

ARTÍCULO 37. (INCUMPLIMIENTO).

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, generará responsabilidades por la función pública de acuerdo a normativa aprobada al respecto.

ARTÍCULO 38. (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.

**COPIA
CONTROLADA**





ANEXOS

**COPIA
CONTROLADA**

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



Nº

FORMULARIO DE REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO.

FECHA DE INCORPORACIÓN:	<input type="text"/>	NÚMERO DE PÓLIZA:	<input type="text"/>
VALOR DE INCORPORACIÓN:	<input type="text"/>	NÚMERO DE RUAT:	<input type="text"/>
NÚMERO DE PLACA:	<input type="text"/>	REGISTRO DE TRANSITO:	<input type="text"/>
CARNET DE PROPIEDAD	<input type="text"/>	REGISTRO H.A.M.:	<input type="text"/>

CÓDIGO:

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

COPIA CONTROLADA

2. DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO

TIPO:	<input type="text"/>	MARCA:	<input type="text"/>
MODELO:	<input type="text"/>	COLOR:	<input type="text"/>
ORIGEN:	<input type="text"/>	AÑO:	<input type="text"/>
Nº DE RUEDAS:	<input type="text"/>	Nº DE PUERTAS:	<input type="text"/>
CILINDRADA:	<input type="text"/>	TRACCIÓN:	<input type="text"/>
CHASIS:	<input type="text"/>	MOTOR:	<input type="text"/>

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



FORM AVC-01

N°

3. REGISTRO DE ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

N°	DESCRIPCIÓN	CANTI-DAD	ESTADO	N°	DESCRIPCIÓN	CANTI-DAD	ESTADO
INTERIOR DEL VEHÍCULO				EXTERIOR DEL VEHÍCULO			
1	AIRE ACONDICIONADO			1	ANTENA MANUAL PARA RADIO		
2	SISTEMA DE SEGURIDAD (ALARMA)			2	BATERÍA		
3	ASIENTOS DELANTEROS			3	CHINCHE ELÉCTRICO PARA REMOLQUE		
4	ASIENTO TRASERO TRIPERSONAL			4	FAROS DELANTEROS		
5	CENICEROS			5	FAROS DELANTEROS DE LUZ HALÓGENO		
6	CINTURONES DE SEGURIDAD			6	FAROS TRASEROS		
7	ENCENDEDOR DE CIGARROS			7	FAROS Y LUZ DE ROMPE NIEBLAS		
8	ESPEJOS INTERIORES			8	GUARDABARROS DE PLÁSTICO COLOR		
9	LUCES INTERIOR VEHÍCULO			9	GUÑADORES DELANTEROS		
10	PARLANTES DE AUDIO INTERNO			10	GUÑADORES TRASEROS		
11	PISO ALFOMBRADO DE COLOR			11	LUCES DE PARQUEO, ALTA, MEDIA Y BAJA		
12	RELOJ DIGITAL			12	LIMPIA PARABRISA JUEGO		
13	SIRENA (ALTAVOZ) PARA AUTO OFICIAL			13	LLANTAS 2 DELANTERAS 2 TRASERAS		
14	SISTEMA DE CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN			14	MATA BURRO O (PARA CHOQUE)		
15	RADIO AM/FM/MP3 SIN PUERTO USB CON CASETERA			15	PUERTA DELANTERAS LATERAL (IZQUIERDA)		
16	ANTIDESLIZANTE PARA CELULARES Y LLAVES			16	PARABRISAS DELANTERO Y TRASERO		
17	APARATO DE INFORMACIÓN MÚLTIPLE (LATITUD, TEMPERATURA, BRÚJULA)			17	PARACHOQUES DELANTEROS		
18	MANIJAS INTERNAS PUERTAS (JALADORES)			18	PARACHOQUES TRASEROS		
19	LLAVE DE CONTACTO ENCENDIDO			19	PINTURA GENERAL		
20				20	PISADERAS LATERALES		
21				21	PUERTA DELANTERAS LATERAL (DERECHA)		
22				22	PUERTA TRASERA (ATRÁS)		
23				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			
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							

COPIA CONTROLADA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



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 N° CATEGORÍA ".....", ASIGNADO COMO CHOFER DEL ".....", CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS.

COPIA CONTROLADA

1. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO:	<input type="text"/>	MARCA:	<input type="text"/>
MODELO:	<input type="text"/>	COLOR:	<input type="text"/>
PLACA:	<input type="text"/>	CILINDRADA:	<input type="text"/>
N° DE MOTOR:	<input type="text"/>	N° DE CHASIS:	<input type="text"/>

2. ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS ENTREGADOS

N°	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

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACION 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 ".....", PROCEDÍO 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:	<input type="text"/>	MARCA:	<input type="text"/>
MODELO:	<input type="text"/>	COLOR:	<input type="text"/>
PLACA:	<input type="text"/>	CILINDRADA:	<input type="text"/>
Nº DE MOTOR	<input type="text"/>	Nº DE CHASIS	<input type="text"/>

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

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



N°

**FORMULARIO DE ASIGNACIÓN PROVISIONAL DE VEHÍCULO
PARA USO OPERATIVO**

1. DATOS GENERALES

SOLICITANTE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CONDUCTOR: <input style="width: 95%;" type="text"/>
CARGO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° DE LICENCIA: <input style="width: 95%;" type="text"/>
ÁREA O UNIDAD: <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° DE CELULAR: <input style="width: 95%;" type="text"/>
MOTIVO (*): <input style="width: 95%;" type="text"/>	
TIEMPO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	LUGAR: <input style="width: 95%;" type="text"/>

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

2. DATOS DEL VEHICULO

TIPO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	MARCA: <input style="width: 95%;" type="text"/>
MODELO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	COLOR: <input style="width: 95%;" type="text"/>
PLACA: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CILINDRADA: <input style="width: 95%;" type="text"/>
N° DE MOTOR: <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° DE CHASIS: <input style="width: 95%;" type="text"/>

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: <input style="width: 95%;" type="text"/>	HORA SALIDA: <input style="width: 95%;" type="text"/>	VISTO BUENO <input style="width: 95%;" type="text"/>
FECHA LLEGADA: <input style="width: 95%;" type="text"/>	HORA LLEGADA: <input style="width: 95%;" type="text"/>	SEGURIDAD <input style="width: 95%;" type="text"/>

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 VEHICULO (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

COPIA CONTROLADA





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:

N° DE MOTOR:

N° DE CHASIS:

4. SALIDA/RETORNO DEL VEHÍCULO

DESTINO:

MOTIVO:

FECHA DE SALIDA / HORA:

FECHA DE RETORNO/HORA:

5. TRABAJOS A REALIZAR

N°	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 VEHICULOS

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

COPIA CONTROLADA




 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

FORM AVC-06

N°

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:

N° DE MOTOR: N° DE CHASIS:

3. DEVOLUCIÓN DE REPUESTOS

N°	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 SUPERVISOR DE VEHICULOS

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



FORMULARIO DE SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA O GNV

1. DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE:	
CARGO:	
ÁREA O UNIDAD:	FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

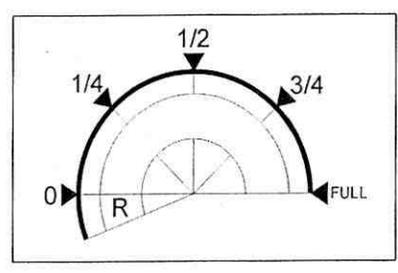
2. DATOS DEL CONDUCTOR

NOMBRE:	N° DE LICENCIA:
DEPENDENCIA:	N° DE CELULAR:

3. DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO:	KILOMETRAJE ANTERIOR:
MARCA:	KILOMETRAJE ACTUAL:
MODELO:	TOTAL KMS. RECORRIDOS:

4. ENTREGA DE VALES DE GASOLINA



FECHA DE ENTREGA	N° 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

Notas:
 1. La solicitud de combustible debe realizarse en cumplimiento al DS 27327 del 31 de enero de 2004 y los Artículos 33 y 34 del Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Provisión de Combustible.
 2. Se instruye al Conductor cargar todos los vales de gasolina el mismo día de la entrega.
 3. Se instruye al Conductor pedir la factura el mismo día del llenado del combustible y entregar la factura a la Unidad Administrativa.

COPIA CONTROLADA

