

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**



**REGLAMENTO INTERNO
DE USO DE VEHÍCULOS**

LA PAZ—BOLIVIA
2007



Fotocopia Legalizada

REPÚBLICA DE BOLIVIA
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

ARTÍCULO CUARTO.- Abrogar el anterior Reglamento Interno de Uso de Vehículos del ex Ministerio de Servicios y Obras Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 092 de fecha 23 de abril de 2.004.

Comuníquese, regístrese y archívese.

Jorge Mercado Suárez
 MINISTRO
 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Ata mls
Abog. José Negrete Román
 DIRECTOR GENERAL DE
 ASUNTOS JURÍDICOS
 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en ts. útiles, es copia fiel del original de su referencia, el que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito, por lo que se legaliza en cumplimiento de los arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento. - Conste.

La Paz, 22 de mayo de 2007.

Giovanna Lazoano Miranda
 M.C.A. 002258
 JEFA DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

La Paz, abril de 2007

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

Vehículo

Placa:	
Modelo:	
Tipo:	

Nombre Conductor Responsable: _____
 Empresa Aseguradora: _____
 Periodo: del / / al: / / /

Kilometraje Inicial: _____ Kms.

Fecha de Control	Kilometraje	Vales de Gasolina						Observaciones
		Nro	Nro	Nro	Nro	Nro	Nro	
/ /	Kms.							
/ /	Kms.							
/ /	Kms.							
/ /	Kms.							
/ /	Kms.							

Gasolina

Consumo Total	Lts
Consumo Total	Bs
Rendimiento	Kms/Lts

Firma Responsable del Vehículo: _____
 Encargado de Activos Fijos: _____

Kilometraje

Inicio de mes	Kms
Fin de mes	Kms
Total recorrido	Kms

Verificación Servicio Generales: _____

CONTENIDO

CAPITULO I

OBJETIVO Y CLASIFICACION

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO DEL REGLAMENTO)	1
ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3.- (MODIFICACIONES)	1
ARTÍCULO 4.- (USO DE VEHÍCULOS)	1
ARTÍCULO 5.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)	2

CAPITULO II

USO DE VEHICULOS Y DE SUS RESPONSABLES

ARTÍCULO 6.- (USO DE LOS VEHÍCULOS)	3
ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDADES)	3
ARTÍCULO 8.- (PROHIBICIONES Y SANCIONES)	5
ARTÍCULO 9.- (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES)	6
ARTÍCULO 10.- (PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS)	6
ARTÍCULO 11.- (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)	7
ARTÍCULO 12.- (DESCARGO DE VALES DE COMBUSTIBLE)	8
ARTÍCULO 13.- (REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)	8
ANEXO 1 VEHICULOS DE USO OFICIAL-M.O.P.S.V.	9
ANEXO 2 VEHÍCULOS DE USO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD-M.O.P.S.V.	9
FORMULARIO 1.- CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	10
KARDEX DE USO DE VEHÍCULOS	12



FORMULARIO 1

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

Marca:	Placa:
Modelo:	Color:
Tipo:	Nro. SOAT

Nombre Conductor Responsable: _____
 Empresa Aseguradora: _____

Kilometraje Inicial: _____ Kms.

Periodo: del ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Fecha de Control	Kilometraje	Vales de Gasolina				Combustible Litros	Observaciones
		Nro	Nro	Nro	Nro		
/ /	Kms.					Lts.	
/ /	Kms.					Lts.	
/ /	Kms.					Lts.	
/ /	Kms.					Lts.	
/ /	Kms.					Lts.	
/ /	Kms.					Lts.	

Kilometraje

Inicio de mes: _____ Kms.
 Fin de mes: _____ Kms.
 Total recorrido: _____ Kms.

Gasolina

Consumo Total: _____ Lts.
 Consumo Total: _____ Bs.
 Rendimiento: _____ Kms/Lts.

Firma Responsable del Vehículo: _____

Verificación Servicio Generales

Encargado de Activos Fijos

**ANEXO 1
VEHÍCULOS DE USO OFICIAL—M.O.P.S.V.**

Nº	VEHÍCULO		AÑO	COLOR	PLACA	Nº CHASIS	Nº MOTOR	GIL	UBICACIÓN VEHICULAR	RESPONSABLE	ESTADO
	TIPO	MARCA									
1	VAGONETA	NISSAN	2000	BEIGE	1150-RNA	JN1TA2P5020020222	VG33416547	3274	Despacho Min.	Juan Huchani	Bueno
2	AUTOMOVIL	MITSUBISHI	1999	VERDE	1048-EES	JMYSNEA2AV2005191	4663YH8504	2000	Vice. Telco.	Sandro Maydana	Bueno
3	AUTOMOVIL	NISSAN	1994	GUINDO	791-SIS	MA31056504	RB24-034963#	2400	V.M.E.E.A	Valerio Daga Ouispe	Bueno
4	VAGONETA	NISSAN	1994	AZUL	1148-XBA	WG60132160	TB42107596	4200	V.M.T.	Justino Tapia	Bueno
5	VAGONETA	NISSAN	1993	PLATA	1151-DGB	WG60119448	TB42079342	4200	V.M.V.U.		Bueno

**ANEXO 2
VEHÍCULOS DE USO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD—M.O.P.S.V.**

Nº	VEHÍCULO		AÑO	COLOR	PLACA	Nº CHASIS	Nº MOTOR	GIL	UBICACIÓN VEHICULAR	RESPONSABLE	ESTADO
	TIPO	MARCA									
6	AUTOMOVIL	TOYOTA	1987	CELESTE	485-YXX	RX70004633	21R0562614	2000	Administrativa	Administración	(Mal)
7	CAMIONETA	TOYOTA	1986	NEGRO	293-DRX	FJ750025286	3F0072216	3955	Administrativa V.M.T.	Administración	Regular
8	AUTOMOVIL	TOYOTA	1986	PLATEADO	LDA-094	ST150-016218	15-0742405	1800	Administrativa V.M.T.	Administración	(Mal)
9	VAGONETA	TOYOTA	1991	BLANCO	406-ZLI	FJ80-0018260	3F0297662	3956	Administrativa V.M.E.E.A.	Administración	Regular
10	VAGONETA	NISSAN	1991	ROJO DORADO	407-EEB	WG60109480	TB42044132	4200	Administrativa V.M.E.E.A.	Administración	Regular
11	VAGONETA	TOYOTA	2005	DORADO	14178DF	JTEC01202001796	1FZ-0632488	4477	V.M.T.	Hernán Tapia	Bueno

Artículo 12.- (Descargo de Vales de Combustible)

El Encargado de Servicios Generales tiene la función de conciliar los registros de la entrega de vales de combustible, con los registros de los proveedores, cruzando la información con los contenidos en los kardex de cada vehículo

El Encargado de Servicios Generales, debe mantener un margen de seguridad del 25% respecto del cupo total asignado para combustible, para cubrir requerimientos imprevistos o de emergencia.

Artículo 13.- (Reparación y Mantenimiento de Vehículos)

Para aquellos vehículos clasificados como "Uso Oficial", los conductores responsables deberán comunicar y solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los servicios de mantenimiento, especificando los desperfectos y sus posibles causas, para ser atendidos de manera expresa. Cuando el mantenimiento sea de orden rutinario, este será incluido en el cronograma general de mantenimiento de los vehículos del Ministerio.

Los vehículos clasificados como de "Servicio Operativo y de Seguridad" serán contemplados en un cronograma general de mantenimiento, cuya orden de priorización, serán elaboradas en función de los kardex específicos, de cada uno.

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

CAPITULO I OBJETIVO Y CLASIFICACION

Artículo 1.- (Objetivo del Reglamento)

El presente Reglamento tiene por objetivo normar y regular la administración y uso racional de los vehículos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV, incluidos los provenientes de convenios, para programas y proyectos del Ministerio, de acuerdo a lo previsto por el numeral II del artículo 17 y artículo 18 del D.S. 27327 del 31/01/2004

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento de Uso de Vehículos, es de aplicación exclusiva para todos los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Artículo 3.- (Modificaciones)

Toda modificación al presente Reglamento, deberá ser aprobada mediante, Resolución Ministerial.

Artículo 4.- (Uso de vehículos)

- a. Se autoriza el uso de vehículos oficiales al Ministro y Vice-ministros en cualquier día de la semana, solo para fines estrictamente institucionales.
- b. Todos los vehículos del Ministerio, así como los asignados a programas, proyectos y otros transferidos a entes ejecutores de proyectos, se utilizará exclusivamente para fines institucionales y sólo en días laborables, dentro del horario de trabajo, salvo comisiones especiales de servicio, expresamente autorizados.
- c. Los Vehículos del Ministerio y aquellos asignados a los Viceministros, que realicen viajes en comisión de servicio, podrán circular en día y horario no laborable únicamente pa-

ra recoger o dejar a los funcionarios comisionados y durante la salida o retorno del viaje.

- d. De acuerdo a lo determinado en el artículo 28 del D.S. 21364 del 13 de agosto de 1986 y a objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales, estos deberán contar con placa oficial e imprescindiblemente llevar en las puertas laterales la siguiente inscripción:



Con excepción del vehículo asignado al Ministro.

Artículo 5.- (Clasificación de vehículos)

De acuerdo al artículo 17 y 18 del D.S. 27327 y para facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos, se establece la siguiente clasificación:

- a. **Vehículos de Uso Oficial:** Son aquellos destinados con exclusividad al uso del Ministro y Viceministros en función al trabajo que deben desarrollar con carácter permanente, durante la jornada de trabajo o fuera de ella. Los vehículos asignados como de Uso Oficial, son detallados en el Anexo 1, del presente Reglamento.
- b. **Vehículos de Servicio Operativo y de Seguridad:** A este grupo corresponden los vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo, de Directores Generales, Directores y funcionarios jerárquicos del MOPSV, tanto en la ciudad y sus alrededores durante la jornada de trabajo, como a la realización de viajes en comisión pudiendo estos realizarse en horario no laborable. Estos Vehículos estarán bajo responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debiendo ser la misma la que autorice la utilización de los mismos.

prese las condiciones y características bajo las cuales se está recibiendo el vehículo, para su posterior devolución en las mismas condiciones.

- c. Asignado el vehículo, el solicitante tramitará ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, encargado responsable de servicios generales la entrega de los respectivos vales para el aprovisionamiento de gasolina al conductor del vehículo, quien además de cumplir con el aprovisionamiento de combustible verificará las condiciones mecánicas del mismo.
- d. Una vez cumplido con el servicio, el vehículo deberá retornar al parqueo asignado por el MOPSV, debiendo el Encargado de Activos Fijos, verificar las condiciones de retorno, conforme el acta de entrega o asignación.

Artículo 11.- (Aprovisionamiento de combustible)

- a. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Encargado de Servicios Generales entregará a los responsables de los vehículos de acuerdo a requerimiento, las boletas de gasolina prenumeradas de acuerdo a solicitud previa, bajo registro detallado para efectos de conciliación con los proveedores
- b. El aprovisionamiento de carburantes para vehículos de USO OFICIAL, no podrá exceder de 416 litros mensuales, que equivalen a 16 litros diarios de lunes a sábado. El requerimiento para Vehículos de Servicio Operativo y de Seguridad, será en función solo del servicio a cumplir.
- c. El aprovisionamiento de combustible para vehículos de Servicios Operativo y de Seguridad, las previsiones estarán en función del kilometraje a recorrer y al tipo de vehículo y sus características de consumo, prevaleciendo racionalización en el aprovisionamiento.
- d. Los vehículos asignados para uso oficial y servicios operativos y de seguridad deben ser aprovisionados de combustible de acuerdo al consumo diario registrado en las órdenes de salida y al kardex correspondiente.

rizadas por el Director General de Asuntos Administrativos.

- Se prohíbe el cambio de placas entre los vehículos asignados al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Artículo 9.- (Asignación de Vehículos Oficiales)

- a. Los vehículos clasificados como de "Servicios Operativos y de Seguridad" serán asignados con Resolución Administrativa, y en ningún caso un área organizacional podrá recibir más de un vehículo, bajo esta categoría.
- b. Los vehículos no asignados permanecerán bajo custodia de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Encargado de Activos Fijos, en los parqueos del Centro de Comunicaciones La Paz asignados al Ministerio. Las solicitudes temporarias de vehículos serán presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos, 24 horas antes de su uso efectivo.

Artículo 10.- (Procedimiento para solicitar la asignación temporal de vehículos)

La asignación temporal de vehículos se refiere a la solicitud de vehículos de "Servicios Operativos y de Seguridad", para cuyo efecto se cumplirá el siguiente procedimiento

- a. El Director General, solicitará mediante NOTA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE al Director General de Asuntos Administrativos para su autorización. Las solicitudes de vehículos para viajes serán presentadas con 24 hrs. de anticipación para efectos de acondicionar el vehículo. Las solicitudes de vehículos para traslados y usos en la ciudad, podrán ser solicitados con cuatro hrs. de anticipación.

Si el viaje o el uso del vehículo deba realizarse en días no laborables, la solicitud deberá contar con la autorización del Ministro o Viceministro de Área y el Director General de Asuntos Administrativos.

- b. Los solicitantes a tiempo de recepcionar el vehículo oficial asignado, deberán suscribir un acta de recepción, que ex-

- c. Los vehículos asignados para el Servicio Operativo y de Seguridad, son detallados en el Anexo 2, del presente Reglamento.

CAPITULO II USO DE VEHICULOS Y DE SUS RESPONSABLES

Artículo 6.- (Uso de los Vehículos)

Los responsables, conductores de los vehículos, concluida la jornada de trabajo o comisión, deberán retornar obligatoriamente al estacionamiento asignado al vehículo, aspecto que será verificado con el reporte de la guardia de seguridad del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.

Artículo 7.- (Responsabilidades)

- a. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Encargado de Servicios Generales será responsable de:
 - La aplicación y el cumplimiento del presente reglamento en las distintas áreas organizacionales del Ministerio.
 - El seguimiento al uso racional de los vehículos del MOPSV, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
 - Gestionar las respectivas autorizaciones, renovaciones periódicas, para la circulación de los vehículos oficiales en días y horarios no laborables.
 - Asignar los vehículos oficiales a las áreas funcionales autorizadas a través del Encargado Responsable de Activos Fijos, con las seguridades de registro correspondiente.
 - El Encargado de Activos Fijos, elaborará y mantendrá un kardex de control de vehículos, donde se registraran los estándares de funcionamiento, requerimiento de manteni-

miento periódico y características relevantes de los servicios realizados.

- El Encargado de Servicios Generales, elaborará una tabla de consumo de gasolina de acuerdo a las características técnicas de cada uno de los vehículos existentes en el Ministerio, no pudiendo sobrepasar el límite de 16 litros día, para vehículos de Uso Oficial y consumo a requerimiento de los vehículos de Servicio Operativo y de Seguridad, establecidos en el artículo 19 del D. S. N° 27327.
- b. El solicitante de vehículos, para realizar tareas encomendadas mediante memorándum o nota expresa de autoridad competente, será responsable de:
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la asignación de un vehículo para labores operativas o de seguridad, adjuntando para este efecto la instructiva de comisión y la aprobación de su inmediato superior o superior jerárquico.
 - Gestionar la elaboración del acta respectiva de recepción del Vehículos, por ante la DGGA - Encargado de Activos Fijos.
 - Garantizar la devolución del vehículo luego de su uso en las mismas condiciones que en el momento de su recepción.
- c. Los conductores de vehículos son responsables de:
- Mantener el buen estado de funcionamiento de los vehículos asignados, solicitando para este efecto el concurso del Encargado de Servicios Generales y de Activos Fijos.
 - Velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos, para cada vehículo.
 - Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones.
 - Cumplir con las disposiciones y sanciones de tránsito por

infracción, ante autoridades del Ministerio y otros terceros.

- Reportar información para el kardex de "Control de Uso de Vehículos Oficiales".

Artículo 8.- (Prohibiciones y sanciones)

- Queda prohibido el uso de vehículos oficiales por funcionarios del Ministerio que no sean los Responsables de los vehículos, salvo autorización expresa de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Queda terminantemente prohibido el uso de los vehículos oficiales por personas ajenas al Ministerio, los daños emergentes de este hecho, como las pérdidas de herramientas y accesorios, serán cubiertos por los responsables de los vehículos y de las áreas funcionales solicitantes.
- En casos de que por razones extraordinarias otros funcionarios deban conducir vehículos oficiales, se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Ningún funcionario del MOPSV podrá hacer uso de los vehículos oficiales, incluidos los asignados a programas y proyectos especiales, para fines particulares, ni disponer de los mismos en horarios no laborables, salvo en los casos señalados en el inciso b) del artículo 5to. del presente reglamento.
- Los vehículos del MOPSV clasificados como "vehículos de servicio administrativo, funcional operativo" y "seguridad" no podrán circular sin tener el "logo distintivo" del Ministerio.
- Los vehículos del Ministerio no podrán circular, sin tener placas oficiales, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular.
- Se prohíbe el aprovisionamiento de combustible los días viernes a los vehículos catalogados como de Uso Operativo y de Seguridad, salvo excepciones debidamente auto-