

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 150 - 18**

La Paz, 26 NOV 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado (CPE), establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Parágrafo I del Artículo 116 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, establece que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: "a) *Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;*".

Que el Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0283 de 2 de septiembre de 2009, establece como uno de los objetos de dicha norma, el racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.

Que el Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, que tiene por objeto modificar los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, y establecer regulaciones específicas sobre uso y registro de los vehículos, en su Artículo 3 dispone 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.

Que el numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo en su numeral 22), establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan en el marco de sus competencias.

Que el Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS", asimismo, el Artículo 57 del Decreto Supremo N° 29894, modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070, de 01 de febrero de 2017, establece que la estructura del Ministerio de Hidrocarburos está conformada por los Viceministerios de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero, de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, y de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos.

Que mediante Resolución Administrativa N° 053/07, de 29 de junio de 2007, se aprueba el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de Hidrocarburos.

Que el Informe Técnico MH-DGAA-URHA-INF-0294/2018, de 01 de agosto de 2018, recepcionado en fecha 03 de septiembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MH, señala que después de haber revisado y actualizado la propuesta de reglamento y de establecer la viabilidad técnica del mismo, recomienda su aprobación y entrada en vigencia.

Que el Informe Legal MH-DGAJ-UGJ-INF-0073/2018, de 05 de octubre de 2018, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que la aprobación mediante Resolución Ministerial del Reglamento Interno para la Administración de Fondos en Avance del Ministerio de Hidrocarburos, se enmarca a lo establecido en la normativa analizada en dicho Informe.

**POR TANTO**

El Ministro de Hidrocarburos, en uso de sus atribuciones conferidas,

**RESUELVE:**



**PRIMERO.-** Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**, en sus 7 Capítulos, sus 41 Artículos y sus 5 Anexos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Se aboga la Resolución Administrativa N° 053/07, de 29 de junio de 2007.

**TERCERO.-** Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la ejecución y difusión del Reglamento aprobado por la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Luis Alberto Sánchez Fernández  
MINISTRO DE HIDROCARBUROS



**COPIA LEGALIZADA**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**2018**

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

Handwritten signatures and official stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Ministerio de Hidrocarburos and several triangular stamps with names and titles.

## ÍNDICE GENERAL

	PAG.
<b>CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES</b> .....	1
ARTÍCULO 1° -OBJETO.....	1
ARTÍCULO 2° - ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO 4°.- CONTROL Y EVALUACIÓN POSTERIOR.....	1
ARTÍCULO 5°.- REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN.....	2
<b>CAPÍTULO II – ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, USO, PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES RESPECTO A VEHÍCULOS</b> .....	2
ARTÍCULO 6°.- DE LOS VEHÍCULOS.....	2
ARTICULO 7°.- ESTADO DE LOS VEHÍCULOS.....	2
ARTICULO 8°.- CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS.....	2
ARTÍCULO 9°.- IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.....	3
ARTICULO 10°.- USO DE VEHÍCULOS.....	3
ARTICULO 11°.- RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	3
ARTÍCULO 12°.- INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS.....	3
ARTÍCULO 13°.- DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS.....	4
ARTÍCULO 14°.- MEDIDAS DE SALVAGUARDA.....	4
ARTICULO 15°.- PROHIBICIONES.....	4
ARTICULO 16°.- SANCIONES.....	5
ARTÍCULO 17°.- EXCEPCIONES.....	5
<b>CAPÍTULO III – ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS</b> .....	5
ARTÍCULO 18°.- RESPONSABILIDADES.....	6
ARTÍCULO 19°.- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO.....	6
ARTÍCULO 20°.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	6
ARTÍCULO 21°.- SOLICITUD DE VEHÍCULO – TEMPORAL.....	6
ARTÍCULO 22°.- ACTOS PREVIOS A LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DE FORMA TEMPORAL Y/O PROLONGADA.....	6
ARTÍCULO 22°.- CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES.....	6



# COPIA LEGALIZADA

<b>CAPÍTULO IV – DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>7</b>
ARTÍCULO 23°.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO DE FORMA PERMANENTE.....	7
ARTÍCULO 24°.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO DE FORMA PROLONGADA.....	7
ARTÍCULO 25°.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO DE FORMA TEMPORA.....	7
ARTÍCULO 26°.- DIFERENCIAS EN LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO.....	8
<b>CAPÍTULO V – SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.....</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 27°.- PREVISIÓN PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE.....	8
ARTÍCULO 28°.- SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS.....	8
ARTÍCULO 29°.- DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.....	9
ARTÍCULO 30°.- CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.....	9
<b>CAPÍTULO VI – MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 31°.- RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.....	9
ARTÍCULO 32°.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	10
ARTÍCULO 33°.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS OTORGADOS DE FORMA PERMANENTE...	10
ARTÍCULO 34°.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS OTORGADOS EN FORMA TEMPORAL.....	10
ARTÍCULO 35°.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.....	10
ARTÍCULO 36°.- FORMULARIO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.....	11
ARTÍCULO 37°.- VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS.....	11
<b>CAPÍTULO VII – USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES.....</b>	<b>11</b>
ARTÍCULO 38°.- CONTRATACIÓN DE SEGUROS E INFORMACIÓN.....	11
ARTÍCULO 39°.- CAPACITACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DEL USO DE LOS SEGUROS.....	11
ARTÍCULO 40°.- ACCIDENTES.....	12
ARTÍCULO 41°.- RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.....	12





## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### ARTÍCULO 1°.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto normar la administración, asignación, uso, mantenimiento y devolución de vehículos del Ministerio de Hidrocarburos (MH) y de aquellos sujetos a convenios internacionales; además de regular la dotación y utilización de combustible.

#### ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos de las diferentes áreas organizacionales del MH, así como de sus proyectos o programas independientemente de la fuente de financiamiento, que tengan asignado un vehículo.

#### ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como base legal a las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece medidas de austeridad gubernamental, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0283 de 2 de septiembre de 2009, que racionaliza el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.
- Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, que modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, y establece regulaciones específicas sobre uso y registro de los vehículos.

#### ARTÍCULO 4°.- CONTROL Y EVALUACIÓN POSTERIOR

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hidrocarburos, es la encargada de realizar el control y evaluación posterior de la aplicación del presente Reglamento.





### ARTÍCULO 5°.- REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) del MH, a través de sus respectivas Unidades y los Responsables de Activos Fijos y Servicios Generales, revisaran el presente Reglamento, y de ser necesario propondrán la actualización, modificación y/o complementación del mismo en base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, buscando un uso eficiente, eficaz y económico de vehículos del MH.

El presente Reglamento deberá ser aprobado por Resolución Ministerial.

### CAPÍTULO II ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, USO, PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES RESPECTO A VEHÍCULOS

#### ARTÍCULO 6°.- DE LOS VEHÍCULOS

De acuerdo a informe del Responsable de Activos Fijos se determinará el parque automotor del Ministerio de Hidrocarburos. El mismo puede ser actualizado y modificado a solicitud y/o instrucción de la Dirección General de Asuntos Administrativos como resultado de transferencias, donaciones, compra y baja de vehículos; las actualizaciones y modificaciones tienen que estar debidamente respaldados de acuerdo a normativa vigente.

#### ARTÍCULO 7°.- ESTADO DE LOS VEHÍCULOS

El responsable y/o personal designado del Área de Activos Fijos, debe informar en forma trimestral a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre el estado del parque automotor del Ministerio de Hidrocarburos.

#### ARTÍCULO 8°.- CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

De acuerdo a las actividades del Ministerio de Hidrocarburos, los vehículos se clasifican en dos categorías:

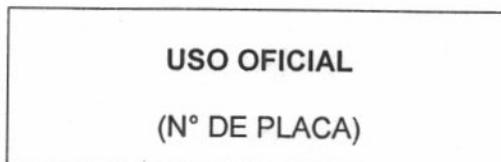
- a) Vehículos de uso Ejecutivo: Son aquellos vehículos que son asignados de forma permanente a las autoridades jerárquicas del Ministerio (Ministro y Viceministros).
- b) Vehículos de uso Operativo: Se dividen en los siguientes tipos:
  - i. Vehículos asignados de forma temporal al personal del MH, para realizar actividades en función a la operativa de las áreas funcionales del Ministerio, o para actividades de Comisión Oficial por horas.
  - ii. Vehículos asignados por un periodo prolongado al personal del MH, para realizar actividades y cumplir objetivos de esta Cartera de Estado; a ser realizadas en los diferentes departamentos.





### ARTÍCULO 9°.- IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad del Ministerio de Hidrocarburos, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo y en las puertas laterales o en lugar que vea conveniente la Institución; la leyenda "USO OFICIAL" según el siguiente modelo:



Se exceptúan aquellas establecidas conforme al Artículo N° 17 del presente Reglamento.

### ARTÍCULO 10°.- USO DE VEHÍCULOS

Todos los vehículos estarán disponibles para su uso solamente los días laborables con las excepciones mencionadas en el Artículo 17 del presente Reglamento.

No se podrán utilizar los vehículos en el día de la respectiva restricción de circulación en el Radio Urbano Central dispuesto por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente, según día y número de placa.

### ARTÍCULO 11°.- RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

La recepción y asignación de vehículos será realizada por la DGAA a través de Activos Fijos, cuya Área recibirá los mismos de las instancias correspondientes mediante Actas de Recepción y entregará las respectivas movilidades a los servidores públicos mediante un Formulario de Asignación de Vehículo (Anexo 1), mismo que deberá contener la siguiente información:

1. Datos generales del vehículo
2. Accesorios externos
3. Accesorios internos
4. Otros accesorios
5. Diagnóstico general del vehículo
6. Observaciones y otros.

La asignación de vehículos a programas y/o proyectos del MH, pueden ser de forma temporal o prolongada, en función de sus requerimientos y con la debida autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### ARTÍCULO 12°.- INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS

Toda incorporación de vehículos en el Estado de Ejecución Financiera del Ministerio de Hidrocarburos mediante procesos de compra, transferencia, donación y otro mecanismo, se debe enmarcar en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, siendo el Responsable de Activos Fijos el encargado de realizar los trámites necesarios para la incorporación y actualización del parque automotor del MH.





### ARTÍCULO 13°.- DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS

La disposición de cualquier vehículo del Ministerio de Hidrocarburos, debe realizarse en el marco de las NB-SABS y el Reglamento Específico del SABS del MH.

### ARTÍCULO 14°.- MEDIDAS DE SALVAGUARDA

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera a través del Responsable de Activos Fijos, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda para los vehículos del Ministerio de Hidrocarburos.

Al término de cada jornada laboral y en los días no laborables, los conductores designados deberán guardar los vehículos en los estacionamientos oficiales del MH, salvo situaciones imprevistas debidamente autorizadas por la DGAA, en cuyo caso se guardarán en garajes que cumplan los requerimientos mínimos de seguridad física.

Cuando un vehículo se encuentre de viaje, es responsabilidad del conductor asignado velar por el adecuado resguardo del mismo, hasta su retorno a los garajes designados por la DGAA.

### ARTÍCULO 15°.- PROHIBICIONES

Todo aquel servidor(a) público(a) que esté a cargo de un vehículo del Ministerio de Hidrocarburos, tiene terminantemente prohibido:

- a) Permitir el uso de vehículos a personas ajenas al MH.
- b) Usar el vehículo del MH para actividades particulares o en beneficio propio.
- c) Usar el vehículo del MH en días no laborables (sábado, domingos y feriados), salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el Artículo 17 del presente Reglamento.
- d) Prestar o transferir el vehículo del MH, sus accesorios y/o sus repuestos.
- e) Quitar el sticker de identificación del vehículo oficial del MH.
- f) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- g) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- h) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo del MH, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas.
- i) Conducir el vehículo del MH en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- j) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- k) La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales del MH sin autorización, salvo excepciones establecidas en el Artículo 17 del presente Reglamento.
- l) Usar la gasolina dotada para un vehículo específico del Ministerio, en otro vehículo no perteneciente al MH.
- m) Conducir el vehículo sin portar la licencia de conducir vigente.
- n) Circular con exceso de velocidad.
- o) Transportar personas que no tengan relación con el trabajo que se está cumpliendo, o carga no autorizada por instancias correspondientes.
- p) Exponer el vehículo innecesariamente a situaciones de riesgo por desastres naturales, disturbios o convulsiones sociales.





# COPIA LEGALIZADA

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

## ARTÍCULO 16°.- SANCIONES

Las sanciones emergentes de la aplicación del presente Reglamento, serán establecidas de acuerdo a la gravedad y frecuencia en su reincidencia, determinada por un informe técnico del Responsable de Activos Fijos, validada por la Unidad de la que depende, misma que deberá ser aprobada y aplicada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco de la Ley N° 1178; dichas sanciones se detallan a continuación:

- a) No observar las prohibiciones establecidas en el Artículo 15 del presente Reglamento, en una sola gestión, el servidor público será sancionado con descuento de un día de haber.
- b) Por Reincidencia, por segunda vez en la gestión, el servidor público será sancionado con descuento de dos días de haber.
- c) Reincidencia por tercera vez en la gestión, será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.
- d) No observar más de una prohibición establecida en el Artículo 15 del presente Reglamento, en una misma acción, el servidor será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.
- e) Si la falta cometida genera daños materiales y económicos, el servidor público tiene la responsabilidad de reponer el valor del daño total, e inmediatamente la DGAA iniciará el proceso correspondiente.

De la misma forma, en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, los servidores podrán ser posibles a sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y a la aplicación de la responsabilidad por la función pública conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A.

## ARTÍCULO 17°.- EXCEPCIONES

Las excepciones de este artículo se enmarcarán en los puntos siguientes:

- a) Solo los vehículos asignados al chofer del Ministro de Hidrocarburos, pueden pernoctar en otro lugar, previo consentimiento y autorización de esta Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Solo los vehículos asignados al Ministro y Viceministros, podrán circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan actividades oficiales.
- c) Solo los vehículos asignados al Ministro y Viceministros, no contarán con el sticker de identificación, por medidas de seguridad.
- d) Los vehículos asignados a servidores públicos para viajes al interior del departamento o del país, no pernoctarán en los estacionamientos del MH por el periodo de la comisión.
- e) Previa autorización escrita por la Dirección General de Asuntos Administrativos, los vehículos operativos podrán circular en días no laborables, siempre y cuando cumplan actividades oficiales.
- f) Los vehículos que cuenten con la respectiva autorización del Gobierno Autónomo Municipal correspondiente, podrán circular sin restricción en el Radio Urbano Central respectivo.

## CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS





### ARTÍCULO 18°.- RESPONSABILIDADES

Todo servidor público que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional asignado de manera permanente, temporal y prolongada, tiene que garantizar su uso enmarcado a las leyes, normas y reglamentos de Tránsito.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera vía el Responsable de Activos Fijos, es responsable del manejo y control de todos los vehículos pertenecientes al MH que no estén asignados a un funcionario.

El Responsable de Activos Fijos, debe llevar un control de las asignaciones, actualizaciones y modificaciones, enmarcados en la normativa vigente.

### ARTÍCULO 19°.- ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

La asignación de un vehículo del MH, es un acto administrativo, mediante el cual se hace entrega a un servidor público del MH a través de un documento formal (Anexo N° 1), consignando los datos específicos y el estado general del vehículo.

La asignación de un vehículo de forma permanente se dará solo en los siguientes casos:

- Para uso del Ministro de Hidrocarburos, dentro del marco de sus actividades oficiales.
- Para uso de los Viceministros del MH, dentro del marco de sus actividades oficiales.

### ARTÍCULO 20°.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

El servidor público responsable del uso y manejo de un vehículo del MH ya sea de forma permanente o prolongada, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

- Contar con el Anexo 1 Formulario de Asignación de Vehículo del Ministerio, con el visto bueno de su inmediato superior (Ministro o Viceministro).
- Ser personal de planta del Ministerio de Hidrocarburos.
- Contar con licencia de conducir categoría "C" (Profesional) vigente.
- Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.

### ARTÍCULO 21°.- SOLICITUD DE VEHÍCULO – TEMPORAL

Debido a las actividades programadas dentro de su Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto, los servidores públicos de las distintas áreas funcionales del MH podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo oficial.

### ARTÍCULO 22°.- ACTOS PREVIOS A LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DE FORMA TEMPORAL Y/O PROLONGADA

Prevía autorización de las instancias correspondientes para la asignación de un vehículo de forma temporal o permanente, se deberá realizar los siguientes actos:

- La solicitud de requerimiento temporal y/o prolongado de un vehículo del MH para el área urbana, deberá solicitarse a la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante





- nota escrita, con la autorización del superior jerárquico (Ministro, Viceministro o Director General de Áreas Transversales).
- Autorizada la solicitud, la DGAA derivará a través de la Unidad correspondiente, al Responsable de Activos Fijos.
  - El Responsable de Activos Fijos, en el momento de la entrega del vehículo a través del Anexo N° 1, realizará junto al servidor público asignado la revisión detallada de las condiciones, accesorios y materiales entregados, en conformidad firmaran ambos servidores públicos; a partir de ese momento el servidor público es el responsable del vehículo.
  - El conductor/chofer o servidor público asignado, mínimamente tiene que cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 20 del presente Reglamento, caso contrario no se podrá asignar el vehículo.
  - El Responsable de Activos Fijos, entregará una guía informativa, conteniendo los principales números telefónicos del Ministerio, de auxilio mecánico, del seguro contra accidentes y otros datos que considere importantes.

### CAPÍTULO IV DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

#### ARTÍCULO 23°.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO DE FORMA PERMANENTE

La devolución de un vehículo asignado de forma permanente se realizará cuando el Ministro o Viceministro dejan sus funciones dentro del Ministerio de Hidrocarburos o cuando el servidor público responsable del vehículo (chofer) sea destituido o removido de su puesto. En cualquiera de los dos casos, se deben proceder conforme los siguientes lineamientos:

- Comunicar a la DGAA, la devolución del vehículo asignado.
- La Unidad correspondiente, a través del Responsable de Activos Fijos, junto al chofer responsable, realizaran un levantamiento de información del vehículo a través del Formulario de Devolución de Vehículo (Anexo N° 2), mismo que deberá contar con el visto bueno del inmediato superior y del Director General de Asuntos Administrativos.
- Si existiese diferencias entre el Formulario de Asignación del Vehículo y el Formulario de Devolución del Vehículo, el Responsable de Activos Fijos deberá elevar un informe al respecto recomendando las acciones a seguir.
- Posteriormente, el vehículo queda en custodia de la DGAA en los estacionamientos del MH hasta una nueva asignación.

#### ARTÍCULO 24°.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO DE FORMA PROLONGADA

La devolución de un vehículo asignado de forma prolongada se realizará cuando el servidor público responsable del vehículo sea destituido o removido de su puesto, debiendo seguir los lineamientos señalados en el Artículo 23 del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 25°.- DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO DE FORMA TEMPORAL

En función de la asignación temporal del vehículo respaldado por la aprobación del viaje de comisión y/o actividad, el servidor público asignado, deberá realizar la devolución del vehículo inmediatamente después de haber arribado a los estacionamientos del MH. Esta actividad se realizará en base al Formulario de Devolución del Vehículo (Anexo N° 2).



El Responsable de Activos Fijos realizará la revisión de las condiciones en las cuales se realiza la devolución del vehículo, de no existir diferencias entre el Formulario de Asignación y el Formulario de Devolución, firmaran en constancia el servidor público asignado, y el Responsable de Activos Fijos.

### ARTÍCULO 26°.- DIFERENCIAS EN LA REVISIÓN DEL VEHÍCULO

En el caso de existencia de diferencias entre el Formulario de Asignación y el Formulario de Devolución en la revisión, el Responsable de Activos Fijos deberá emitir un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura correspondiente, realizando la recepción provisional del vehículo. Asimismo, el responsable en comisión conjuntamente con el servidor público asignado, deberán elaborar un informe detallado a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre la diferencia existente con el acta de entrega.

Con el informe de ambas partes, el Director General de Asuntos Administrativos, instruirá la reposición o la aceptación de la justificación y recepción definitiva del vehículo, verificando que no se hayan incumplido las prohibiciones del artículo 15 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO V SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

### ARTÍCULO 27°.- PREVISIÓN PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual para la compra de gasolina mediante contratos para los vehículos del Ministerio de Hidrocarburos. El combustible debe ser adquirido a requerimiento del Área de Servicios Generales, de acuerdo a consumos de las movilidades asignadas de forma permanente, temporal y prolongada.

### ARTÍCULO 28°.- SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

Los servidores públicos, que tienen a su cargo vehículos asignados de forma permanente, temporal y prolongada, deben realizar su requerimiento mediante el Formulario de Solicitud de Provisión de Combustible (Anexo N° 3), debiendo contener la siguiente información:

- 1.- Unidad Solicitante.
- 2.- Responsable (servidor público que tiene asignado un vehículo).
- 3.- Motivo de la solicitud (para la provisión de vales de combustible)
- 4.- Características del Vehículo (marca, modelo, tipo, placa de control)
- 5.- Fecha de solicitud
- 6.- Kilometraje al momento de la solicitud
- 7.- Cantidad requerida en litros





# COPIA LEGALIZADA

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

- 8.- Firmas (solicitante, inmediato superior y VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 9.- N° de vale – Cantidad de litros
- 10.- Total de vales entregados
- 11.- Total de litros entregados
- 12.- Firma del solicitante (recibí conforme vales de combustible)
- 13.- Firma del Área de Servicios Generales (entregué conforme vales de combustible)

### ARTÍCULO 29°.- DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

La dotación de combustible para vehículos del MH se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El servidor público, solicitará al Área de Servicios Generales vales de consumo de acuerdo a Formulario de Solicitud de Provisión de Combustible (Anexo N° 3), el mismo deberá contar con las firmas de su inmediato superior y el Director General de Asuntos Administrativos. El responsable del vehículo entregará el o los vales de consumo a la estación de servicio, con la finalidad de abastecer al vehículo con el combustible requerido.
- b. El personal de la empresa proveedora (distribuidor de combustible), entregará la factura al responsable del vehículo oficial, el cual realizará la entrega de dicha factura adjuntando el Formulario de Solicitud de Combustible al Área de Servicios Generales.
- c. La empresa proveedora de combustible, remitirá el reporte de servicios prestados al Ministerio de Hidrocarburos en forma mensual.
- d. El Área de Servicios Generales cronológicamente revisa y ordena la documentación presentada por los servidores públicos y la empresa proveedora de combustible, para posteriormente emitir el informe de conformidad del servicio prestado para procesar el pago.

La compra de combustible, en su defecto, podrá realizarse mediante reembolsos y/o fondos en avance. Al efecto, el servidor público solicitará el respectivo reembolso y/o fondos en avance por el gasto erogado, mediante nota interna dirigida a la DGAA, adjuntando la(s) factura(s) y acta de conformidad mínimamente.

### ARTÍCULO 30°.- CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

El Área de Servicios Generales será responsable de efectuar el control del uso de combustible en función al Formulario de Solicitud de Provisión de Combustible (Anexo N° 3).

## CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### ARTÍCULO 31°.- RESPONSABILIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Responsable de Activos Fijos, es el área encargada de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Hidrocarburos.





La DGAA deberá realizar anualmente el proceso correspondiente de la contratación de una empresa que se encargue del mantenimiento y/o reparación de los vehículos del MH, con cargo al presupuesto aprobado para gastos administrativos.

**ARTÍCULO 32°.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El Responsable de Activos Fijos debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, combustible, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire, y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros que por su desgaste en su uso requieren su cambio continuo.

**ARTÍCULO 33.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS OTORGADOS DE FORMA PERMANENTE O PROLONGADA**

Para un vehículo asignado de forma permanente o prolongada, el servidor público asignado es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento del mismo. Este debe estar inserto en un Formulario de Servicio de Mantenimiento y Reparación (Anexo N° 5), el cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento, detallando los trabajos realizados (Cambio de Disco, Embrague, etc.).

La solicitud de mantenimiento preventivo tiene que realizarse con la debida anticipación, para que la Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Responsable de Activos Fijos, realice las gestiones correspondientes para su compra o contratación del bien o servicio solicitado, siempre y cuando no se encuentre estipulado en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 34°.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS OTORGADOS EN FORMA TEMPORAL**

El Responsable de Activos Fijos, es el encargado de mantener los vehículos de asignación temporal en buen estado, realizando y llevando el control pormenorizado de cada uno, bajo el Formulario de Servicio de Mantenimiento y Reparación.

**ARTÍCULO 35°.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS**

En el caso de que se requiera de mantenimiento correctivo, los servidores públicos encargados de los vehículos y/o el Responsable de Activos Fijos (solo para vehículos no asignados) deberán realizar la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificación del vehículo.
- b) Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda)

Asimismo, se deberá adjuntar:

- c) Copia de Formulario de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículos actualizado.
- d) Informe técnico de un taller mecánico autorizado por el MH.



**ARTÍCULO 36°.- FORMULARIO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Mediante este instrumento, se controla y se hace seguimiento individualizado de cada vehículo del Ministerio de Hidrocarburos, siendo el centralizador de esta información el Responsable de Activos Fijos, en coordinación con cada uno de los servidores públicos de los vehículos asignados permanentemente y con aquellos que tienen asignación temporal o prolongada.

**ARTÍCULO 37°.- VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS**

La verificación y conformidad de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma permanente y/o prolongada, será dada por el servidor público y el visto bueno del Responsable de Activos Fijos.

Para el caso de los vehículos de asignación temporal, la verificación y conformidad de los mantenimientos preventivos y correctivos, será dada por el Responsable de Activos Fijos y el visto bueno de la DGAA.

**CAPÍTULO VII  
USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 38°.- CONTRATACIÓN DE SEGUROS E INFORMACIÓN**

La DGAA deberá contratar obligatoriamente, para todos los vehículos de propiedad del MH, Pólizas de Seguro automotores que incluya mínimamente lo siguiente:

- a) Seguros de Responsabilidad Civil.
- b) Seguro de Pérdida total por Accidente.
- c) Seguro por Daños Propios.
- d) Seguros de Conmoción civil, huelgas y daños.
- e) Seguro de Robo Parcial.
- f) Seguro por Perdida Total por Robo.

Al finalizar cada gestión, la DGAA mediante la instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor del Ministerio de Hidrocarburos, para esto, la Unidad Financiera en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, debe prever tanto en el POA como en el Presupuesto los recursos necesarios.

**ARTÍCULO 39°.- CAPACITACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DEL USO DE LOS SEGUROS**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera, deberá realizar la capacitación permanente a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad un vehículo asignado de forma permanente y a todos aquellos servidores que dentro de su POA, han previsto el uso de los seguros de automotor.

Estas capacitaciones deben enfocarse principalmente en los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiera el uso de los seguros de automotor.



### ARTÍCULO 40°.- ACCIDENTES

En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con los vehículos pertenecientes al Ministerio de Hidrocarburos, la Dirección General de Asuntos Administrativos vía la Unidad Financiera, a través del Responsable de Activos Fijos, deberá coordinar las acciones con la aseguradora conforme el ordenamiento jurídico vigente y los contratos suscritos para la preservación del parque automotor del Ministerio de Hidrocarburos.

### ARTÍCULO 41°.- RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

En ningún caso, los servidores públicos responsables de un vehículo en forma permanente pueden argüir desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros. Por otro lado, el Responsable de Activos Fijos tiene la función de informar permanentemente a todo el personal que requiera el uso de un vehículo en forma temporal y prolongada, sobre los seguros y procedimientos.

Handwritten mark resembling a checkmark or the letter 'A'.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Official stamp of the Ministerio de Hidrocarburos, partially obscured by a signature.

Official stamp of the Ministerio de Hidrocarburos, partially obscured by a signature.

Official circular stamp of the Ministerio de Hidrocarburos with the text 'Vº Bº. S. Q. N. H.' and a signature.

**FORMULARIO N°: RIAUV-001**

Dirección General de Asuntos Administrativos  
Unidad Financiera



## FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO

*En el Ministerio de Hidrocarburos ubicado en la av. Mariscal Santa Cruz Edif. Centro de Comunicaciones La Paz (parqueo de vehículos del MH), se efectúa la entrega y asignación de un vehículo conforme al siguiente detalle:*

**DATOS DE ASIGNACION**

FECHA:

ASIGNADO A:

CARGO:

LICENCIA NRO.:

CATEGORIA:


**DATOS DEL VEHICULO**

CLASE:

TIPO:

MARCA:

PLACA:

COLOR:

MODELO:

CHASIS:

MOTOR:


FOTOGRAFIA:

**CHECK LIST DE ENTREGA**

N°	ACCESORIOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACION
1	Llaves del vehículo			
2	Extintor			
3	Triangulo Reflectivas			
4	Botiquín Completo			
5	Linterna			
6	Herramientas apropiadas			
7	Gata			
8	Llave de Cruceta y/o llave L			
9	Llanta de Auxilio			

**DOCUMENTOS**

1	Fotocopia de SOAT			
2	Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular			

*Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.*



DIRECTORA GENERAL DE  
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



FUNCIONARIO  
PÚBLICO

INMEDIATO  
SUPERIOR

# COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO N°: RIAUV-002

Dirección General de Asuntos Administrativos  
Unidad Financiera



## FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO

En el Ministerio de Hidrocarburos ubicado en la av. Mariscal Santa Cruz Edif. Centro de Comunicaciones La Paz (parqueo de vehículos del MH), se efectúa la devolución de un vehículo conforme al siguiente detalle:

### DATOS DE ASIGNACION

FECHA:	
ASIGNADO A:	
CARGO:	
LICENCIA NRO.:	
CATEGORIA:	

### DATOS DEL VEHICULO

CLASE:	
TIPO:	
MARCA:	
PLACA:	
COLOR:	
MODELO:	
CHASIS:	
MOTOR:	
FOTOGRAFIA:	

### CHECK LIST DE ENTREGA

Nº	ACCESORIOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACION
1	Llaves del vehículo			
2	Extintor			
3	Triangulo Reflectivas			
4	Botiquín Completo			
5	Linterna			
6	Herramientas apropiadas			
7	Gata			
8	Llave de Cruceta y/o llave L.			
9	Llanta de Auxilio			

### DOCUMENTOS

1	Fotocopia de SOAT			
2	Fotocopia de Inspección Técnica Vehicular			

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



FUNCIONARIO  
PÚBLICO

INMEDIATO  
SUPERIOR

# COPIA LEGALIZADA

**FORMULARIO N°: RIAUV-003**  
 Dirección General de Asuntos Administrativos  
 Unidad Financiera



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE

UNIDAD SOLICITANTE: .....

RESPONSABLE: .....

MOTIVO DE LA SOLICITUD: .....

**CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO:**

MARCA		MODELO	
TIPO		PLACA	

Fecha de solicitud	Kilometraje al momento de solicitud	Cantidad requerida en Litros
Firma: SOLICITANTE	Autorizado por:	V° B°
		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	INMEDIATO SUPERIOR	

El responsable del vehículo certifica que el kilometraje señalado es el correcto y pone a disposición en caso de una verificación institucional

N° de Vale										
Cantidad de Litros										

Total de vales entregados	Total de litros entregados		
		SOLICITANTE RECIBI CONFORME	SERVICIOS GENERALES ENTREGUE CONFORME



Q



# COPIA LEGALIZADA

**FORMULARIO N°: RIAUV-004**  
 Dirección General de Asuntos Administrativos  
 Unidad Financiera



## ORDEN DE TRABAJO SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

TIPO DE VEHÍCULO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

MODELO Y AÑO : \_\_\_\_\_ CHASIS: \_\_\_\_\_

COLOR: \_\_\_\_\_ MOTOR: \_\_\_\_\_

PLACA: \_\_\_\_\_ UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA INGRESO AL TALLER: \_\_\_\_\_ FECHA SALIDA DEL TALLER: \_\_\_\_\_

El vehículo tiene las siguientes fallas, que deben ser revisadas y realizar el mantenimiento o reparación que corresponda:

N°	Detalle del Servicio Solicitado	Diagnóstico del Taller
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Solicitado por:	Autorizado por:	Diagnosticado por:	
<b>Chofer responsable del Uso y Manejo del Vehículo</b>	<b>Activos Fijos/Jefe Unidad Financiera</b>	<b>Fiscal del Servicio del MH</b>	<b>Firma y Sello del Propietario del Taller Mecánico</b>



**ES COPIA FIRMADA ORIGINAL**  
  
**Oscar Pinto**  
 PROCESALISTA  
 UGJ - DGAJ  
 MINISTERIO DE HIDROCARBUROS