

Fecha: 11/12/2016



Estado Plurinacional de Bolivia



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 449
La Paz, 16 DIC. 2016

VISTOS:

Que, los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado son servidores públicos, y tienen entre sus atribuciones, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, así como dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, el Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, determina que Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Artículo 27, establece 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.

Que, el capítulo V establece la Responsabilidad por la Función Pública.

Que, el párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992, establece que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el párrafo II del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, establece que las autoridades beneficiadas del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones son entre otras, los Ministros, Viceministros y máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales.

Que, el Artículo 18, establece que el uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado por cada entidad de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Artículo 19, establece que los beneficiarios señalados en el Artículo 17 Parágrafo II del Decreto Supremo N° 27327, sólo podrán recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado, con excepción del Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama de la Nación. El costo de la cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes. Los vales de gasolina no utilizados deberán ser devueltos a la dirección administrativa de cada entidad pública.

Que, los numerales 2, 3, 4 y 22 del párrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009, establece que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen, entre otras, las siguientes atribuciones: Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multinministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 112 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 29 de junio de 2009, prevé que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objeto optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que, los incisos a) y b) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 283 de fecha 02 de septiembre de 2009, establece que en base a la misión y plan estratégico de las entidades públicas y previa aprobación por la MAE, los vehículos calificados como buenos y regulares, deberán ser clasificados para su uso, de la siguiente manera: a. Uso Ejecutivo, comprende todo vehículo asignado a las autoridades de nivel jerárquico de mando superior, señaladas en los Parágrafos I y II del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas. b. Uso Operativo, comprende todo vehículo utilizado para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 2501 de 31 de agosto de 2015 se designa al Ciudadano Cesar Hugo Cocarico Yana, Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.

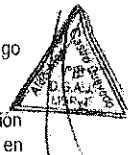
Que, mediante Resolución Ministerial N° 384 de 22 de julio de 2010 se aprueba el Reglamento para la Administración de Vehículos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución en sus 10 capítulos y 35 artículos.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe MDRyT/DGAA/UAP/N° 431/2016 de 05 de julio de 2016, identifica la necesidad de actualizar el Reglamento para la Administración de Vehículos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, por lo que recomienda la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Administración de

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Buena
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





Estado Plurinacional de Bolivia



Vehículos y Uso de Combustible mediante Resolución Ministerial, conforme la propuesta elaborada por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de sus Áreas dependientes, documento que consta de 9 Capítulos, 31 Artículos y 2 Anexos, los cuales se ajustan a lo establecido en el Decreto Supremo N° 27327 y la normativa en actual vigencia, recomendando remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDRyT para su análisis legal y emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/N° 802/2016, de 14 de diciembre de 2016, señala que conforme lo establece el Artículo 35 del Reglamento para la Administración de Vehículos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dicho Reglamento puede ser modificado total o parcialmente en concordancia con las disposiciones legales en vigencia y por tanto la aprobación del Proyecto de Reglamento debe ser a través de una Resolución Ministerial, para su aplicación en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en sus diferentes niveles de dependencia: administración central, unidades desconcentradas, programas y proyectos, el cual consta de nueve (IX) Capítulos, treinta y un (31) Artículos y dos (2) Anexos, por tanto la aprobación del Proyecto de Reglamento es viable y no contraviene normativa legal alguna.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional, y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Se APRUEBA el: "Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Uso de Combustible del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT", en sus Nueve (9) Capítulos; Treinta y Un (31) Artículos y Dos (2) Anexos, que en Anexo forma parte Indisoluble de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 384 de 22 de julio de 2010.

ARTICULO TERCERO.- I. Disponer la difusión y aplicación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Uso de Combustible, en todas las Áreas y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, así como en todas sus Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos.

II. La Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRyT, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



AACQVAsjlin
MUR/07862.2016
C.e arch DGAJ

Cesar Hugo Cocarico Yana
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

Registrado a la 707 del libro 84-G
En fecha 16 de Diciembre de 2016

Olivera González
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y CORRESPONDENCIA
MDRyT





REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y USO DE COMBUSTIBLE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (MARCO LEGAL)

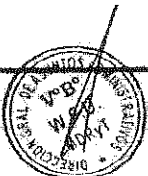
El Marco Legal que rige para el presente reglamento es el siguiente:

- a) Ley de Administración y Control Gubernamental Ley N°1178, de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo 23318 – A, Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.
- c) Decreto Supremo 26237 de fecha 29 de junio de 2001 que modifica el decreto supremo 23318 – A.
- d) Ley de Seguros N° 1883 de 25 de Junio de 1998.
- e) Decreto Supremo N° 25785 de 25 de mayo de 2000.
- f) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para cada gestión fiscal.
- g) Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria que determina los límites máximos presupuestarios de gasto y la ejecución de los recursos.
- h) Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- i) Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) Decreto Supremo N° 0181 DE 29 DE JUNIO DE 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, ARTÍCULO 5, clasificación.
- l) Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, referida a uso de vehículos en fin de semana y feriados.
- m) Decreto Supremo N° 27327, Implementación de medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público con el objeto de reducir el déficit fiscal.
- n) Decreto Supremo N° 29364 de 5 de diciembre de 2007 (modifica DS N° 27327)
- o) Otras disposiciones normativas en actual vigencia.

ARTÍCULO 2.- (OBJETO)

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar la administración y el uso racional de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, sus unidades desconcentradas, programas y proyectos, así como el consumo de vales de combustible, identificando los responsables y estableciendo derechos y obligaciones de los servidores públicos siguiendo la política de austeridad implementada por el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno.
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web. <http://www.ruralitytierras.gob.bo> * E-mail. despacho@ruralitytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia



- I) *El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todo el personal de la administración central, unidades desconcentradas, programas y proyectos dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.*
- II) Los encargados de la aplicación, cumplimiento y control del presente Reglamento en el ámbito de sus competencias son:
 - a) La Unidad de Administración y Personal a través del área de activos fijos, Parque Automotor y el Fiscal de Combustible designado.
 - b) Los responsables administrativos de las unidades desconcentradas, programas y proyectos.

**CAPITULO II
DEL REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

ARTÍCULO 4.- (DEL REGISTRO Y CODIFICACIÓN)

Activos Fijos contara con una carpeta por cada vehículo de propiedad del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, debidamente codificado. Asimismo gestionara y coordinara con el área jurídica la regularización del derecho propietario cuando corresponda.

ARTÍCULO 5.- (CARPETA VEHICULAR)

El área del Parque Automotor, deberá contar con un kardex de mantenimiento de todos los vehículos asignados, constancias y/o informes de servicio técnico externo, en caso de siniestro el correspondiente Informe de Transito, Certificado de Alcoholemia y otros inherentes al uso de vehículos, registro de salida y uso de vehículo.

ARTÍCULO 6.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)

Para facilitar una adecuada programación y control de uso de los vehículos se establece la siguiente clasificación:

- a) Vehículos de Uso Oficial: Son aquellos destinados con exclusividad al uso del Ministro, Viceministros y Representantes Institucionales de las unidades desconcentradas, en función al trabajo que deben desarrollar con carácter permanente durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- b) Vehículos para uso de actividades operativas: Corresponde los vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo de Directores Generales, Directores Ejecutivos nacionales y departamentales, Coordinadores, Jefes de Unidad y otros funcionarios tanto en la ciudad y sus alrededores durante la jornada de trabajo, como a la realización de viajes en comisión intradepartamental, interdepartamental y excepcionalmente internacional, pudiendo estos realizarse en horario no laborable.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralitytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralitytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





- c) *Vehículos para uso de seguridad y misiones específicas:* Se asignara vehículos de uso exclusivo a Direcciones y Unidades dependientes de la administración central, unidades desconcentradas, proyectos y programas que por las particularidades de las funciones, responsabilidades y prioridades específicas del cargo, amerita su asignación oficial con carácter permanente.

ARTÍCULO 7.- (ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNA)

- I. Conforme a las necesidades justificadas de cada dependencia y a la disponibilidad de motorizados, la Unidad de Administración y Personal instruirá al área de Activos Fijos la realización de asignaciones y reasignaciones de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en el caso de las unidades desconcentradas, programas y proyectos deberá efectuarse a través de las áreas administrativas correspondientes, previa la presentación de los siguientes documentos:
 - a) Memorándum de designación en el cargo emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o Contrato Administrativo de prestación de servicio; o Memorándum de designación de encargado de parque automotor.
 - b) Fotocopia de Licencia de conducir vigente del conductor.
 - c) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- II. La asignación procederá mediante "acta de asignación de vehículo", que deberá contar con un detalle del estado del vehículo, accesorios y partes del vehículo así como la verificación técnica.
- III. La transferencia interna temporal (transferencia por tiempo mayor a un año calendario) o definitiva de vehículos a unidades desconcentradas deberá ser autorizada mediante Resolución Ministerial emitida por la máxima autoridad ejecutiva del MDRyT, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Informe técnico de justificación emitido por la unidad desconcentrada.
 - b) Informe técnico de disponibilidad de vehículo emitido por la Unidad de Administración y Personal, a través del área de parque automotor.
 - c) Informe legal emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La transferencia interna, podrá realizarse independientemente del estado del derecho propietario del vehículo a ser transferido.

ARTÍCULO 8.- (ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR)

El personal encargado del Parque Automotor tanto en la administración central como en las unidades desconcentradas, programas y proyectos son responsables de administrar los vehículos asignados a





Estado Plurinacional de Bolivia



su cargo, velando por el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y debiendo controlar el estado del vehículo a la entrega y devolución por el conductor designado.

CAPITULO III USO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 9.- (IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)

- a) Con el objeto de facilitar el control y uso de vehículos oficiales, estos deberán contar con placa oficial, además de forma imprescindible deberán llevar en ambas puertas laterales el siguiente logotipo institucional y leyenda :



- b) El logotipo institucional, será de uso obligatorio en todos los vehículos de la administración central, unidades desconcentradas, programas y proyectos, excepto los vehículos asignados al Sr. (a) Ministro (a) y a los Viceministros (as) y otros que cumplen actividades y misiones específicas debidamente justificadas.

ARTÍCULO 10.- (DEL USO DE LOS VEHÍCULOS)

- a) Los vehículos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se destinarán exclusivamente al cumplimiento de labores oficiales y solo en días hábiles. Excepcionalmente también se destinarán vehículos en situaciones de emergencia debidamente justificadas y las que están determinadas en convenios suscritos.
- b) Cuando se cumpla tareas oficiales en días no laborales, para recorridos locales, intradepartamental, interdepartamental deberá contar con la autorización de la Unidad de Administración y Personal para la administración central y las áreas administrativas de las unidades desconcentradas, programas y proyectos en el Formulario Único de Solicitud de Vehículo, Combustible y Conductor.
- c) Cuando se realice viajes internacionales el Formulario Único de Solicitud de Vehículo, Combustible y Conductor debe contar con visto bueno del Sr. Ministro(a) o Jefe de Gabinete.
- d) Los vehículos destinados al Sr.(a) Ministro(a) y Viceministro(a) tienen circulación libre sin restricción alguna, es decir todos los días de la semana, inclusive sábados, domingos y feriados.
- e) Los vehículos para uso de seguridad y misiones específicas podrán circular sin restricción, es decir todos los días de la semana, inclusive sábados, domingos y feriados, previa justificación.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno

Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111087

Sitio web: <http://www.ruralityerras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralityerras.gob.bo
La Paz - Bolivia





ARTÍCULO 11.- (DEL DAÑO O DETERIORO DE LOS VEHÍCULOS)

Los daños o deterioros que no asuma la compañía aseguradora y sean producto de la inobservancia de la ley y los reglamentos establecidos para dicho efecto, serán de absoluta responsabilidad de los conductores y/o el personal a quien se hubiera asignado el vehículo y los gastos que originen tales reparaciones serán cubiertos por estos.

ARTÍCULO 12.- (RESGUARDO DE VEHÍCULOS)

Al término de la jornada de trabajo, concluido el servicio asignado y en los días no laborables, los vehículos deberán replegarse al garaje del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras u otros autorizados para las unidades desconcentradas, programas y proyectos.

La asignación de los vehículos de conformidad al artículo 6 inciso a) quedan exentos de la aplicación del presente artículo, teniendo la responsabilidad del resguardo el titular del vehículo asignado.

ARTÍCULO 13.- (DE LA SOLICITUD)

Toda solicitud de vehículo, combustible y/o conductor, deberá ser tramitado con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha de salida mediante el Formulario Único de Solicitud de Vehículo, Combustible y Conductor ante la Unidad de Administración y Personal o las áreas administrativas correspondientes, en el caso de unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos.

De manera excepcional y con carácter de urgencia y emergentes podrán ser autorizadas las solicitudes realizadas en menor plazo del estipulado en el párrafo anterior.

**CAPITULO IV
RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 14.- (UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL)

La Unidad de Administración y Personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en la administración central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- b) Elaborar y disponer la aplicación de políticas referidas al uso de vehículos y provisión combustible de propiedad del MDRyT, en el marco del presente Reglamento.
- c) Hacer seguimiento y control al uso racional de los vehículos y provisión de combustible pudiendo establecer las sanciones que correspondan conforme al Reglamento Interno de Personal.
- d) Autorizar el uso de vehículos y provisión de combustible de la administración central.

ARTÍCULO 15.- (ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS)





Estado Plurinacional de Bolivia



Las áreas administrativas de las unidades desconcentradas, programas y proyectos tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las políticas referidas al uso de vehículos y provisión de combustible establecidas por la administración central.
- b) Hacer seguimiento y control al uso racional de los vehículos y provisión de combustible pudiendo establecer las sanciones que correspondan conforme al Reglamento Interno de Personal.
- c) Autorizar el uso de vehículos y provisión de combustible de sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 16.- (CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DEL MDRYT, UNIDADES DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS Y LOS RESPONSABLES DEL VEHÍCULO ASIGNADO)

Los conductores de vehículos son responsables de:

- a) Portar licencia de conducir vigente.
- b) Conducir el vehículo entregado, con precaución y responsabilidad, cumpliendo las normas de Tránsito.
- c) Cuidar, custodiar y velar por el funcionamiento del vehículo entregado.
- d) Del pago de las infracciones de tránsito que pudiera cometer mientras el vehículo se encuentre a su cargo.
- e) De mantener el vehículo en condiciones de limpieza y presentación.
- f) Informar al responsable del Parque Automotor o instancia correspondiente, sobre los desperfectos que requieran mantenimiento correctivo y/o preventivo, para que autorice su revisión y mantenimiento periódico.
- g) Verificar el nivel de combustible y lubricantes previo a la salida de su recorrido.
- h) Devolver los vales de combustible no utilizados al fiscal de combustible para su correspondiente anulación, previo conocimiento de la Unidad de Administración y Personal o de las áreas administrativas de las unidades desconcentradas, programas y proyectos.
- i) El conductor es el responsable del uso racional del combustible.
- j) Es responsable de entregar al Fiscal de Combustible la factura de descargo por los vales, en un plazo máximo de 24 horas posteriores al viaje o recorrido.

ARTÍCULO 17.- (RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS)

- a) Contar con carpetas por cada vehículo, conteniendo los documentos de propiedad, actas de asignación, liberación, exención de impuestos y otros, y/o documentación sobre trámites de saneamiento del derecho propietario.
- b) Asignar, liberar o reasignar vehículos del parque automotor conforme al Artículo 7 parágrafo I del presente reglamento.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111087
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





- c) Conforme a Resolución Ministerial de transferencia interna definitiva, procesar la incorporación o desincorporación del vehículo en inventarios, en cumplimiento al Artículo 7 parágrafo II del presente reglamento.
- d) Otras tareas descritas en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y otras propias del área.

ARTÍCULO 18.- (ENCARGADO DEL PARQUE AUTOMOTOR)

El Encargado del Parque Automotor es responsable de:

- a) La administración del parque automotor.
- b) Asignar temporalmente vehículo y conductor a requerimiento de las diferentes áreas o unidades del MDRYT, mediante el Formulario Único de Solicitud de vehículo, Combustible y Conductor, el cual debe ser autorizado por la autoridad correspondiente del área administrativa.
- c) Emitir a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Unidad de Administración y Personal los informes que corresponda para la eficiente Administración del Parque Automotor del MDRYT.
- d) Emitir informes técnicos de recomendación para la baja de vehículos en mal estado.
- e) Mantener registro de salida y uso de vehículos.
- f) Contar con personal especializado en la parte técnica y de conducción, de acuerdo con los requerimientos del Parque Automotor.
- g) Es el responsable del requerimiento y manejo de repuestos, accesorios, materiales y lubricantes, su administración y asignación racional de acuerdo al mantenimiento preventivo o correctivo que se requiera realizar al vehículo.
- h) Supervisar y autorizar el proceso de mantenimiento y reparación de vehículos del parque automotor.
- i) Supervisar y autorizar el envío de los vehículos a talleres especializados externos.
- j) Control y uso de la póliza de seguro en coordinación con activos fijos.
- k) Coordinar con activos fijos para la adquisición de SOAT, la inspección técnica vehicular y B-SISA.
- l) Controlar que los vehículos cuenten con identificación "vehículo de uso oficial", salvo excepciones justificadas descritas en el artículo 9 inciso b) del presente reglamento.
- m) Elaborar kardex, conforme al artículo 5 del presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- (DE LAS PROHIBICIONES)

I. Se prohíbe a los conductores de los vehículos lo siguiente:

- a) Permitir el uso del vehículo por otros servidores públicos y/o terceras personas ajenas a la institución.
- b) Usar el vehículo para actividades particulares.
- c) Usar el vehículo en días no laborables (sábado, domingos y feriados), salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el presente reglamento.
- d) Prestar o transferir el vehículo, sus accesorios y/o sus repuestos.





- e) Quitar o cubrir el logotipo institucional del MDRyT y otros adhesivos de uso obligatorio regulados por ley.
- f) Dañar o alterar las características físicas y/o técnicas del vehículo.
- g) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- h) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito.
- i) Conducir el vehículo bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes.
- j) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización del responsable del parque automotor.
- k) Usar la gasolina dotada para un vehículo específico del Ministerio, en otro vehículo perteneciente o no a la institución.
- l) Conducir el vehículo sin portar licencia de conducir vigente.
- m) Abandonar el vehículo sin causa justificada.
- n) Contravenir cualquier otra disposición contemplada en el Código de Tránsito y demás normativa referente a esta materia.

II. Independientemente del cargo ningún servidor público o personal a contrato puede asignar o reasignar el o los vehículos asignados a su área.

III. Se prohíbe la circulación de vehículos de la institución que no cuenten con Seguro Automotor, Seguro obligatorio contra Accidentes de Tránsito SOAT y Roseta de Inspección Técnica Vehicular.

**CAPITULO V
DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE**

ARTÍCULO 20.- (PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE)

El abastecimiento de combustible se realizará en la Estación de Servicio contratada para el efecto.

La cantidad de gasolina, será solicitado por el conductor, con la autorización de la Unidad Solicitante y la Unidad de Administración y Personal o áreas administrativas correspondientes en base al anexo 2 (Parámetros para la asignación de combustible) en el **Formulario Único de Solicitud de Vehículo, Combustible y Conductor**.

Para viajes intradepartamentales, interdepartamentales o internacionales el conductor solicitará la cantidad necesaria de combustible, no debiendo exceder la cantidad autorizada para llevar combustible fuera del tanque del vehículo; en caso de no abastecer la cantidad autorizada, se procederá conforme se establece en el artículo 23 del presente reglamento.

ARTÍCULO 21.- (DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y CONDUCTOR)

El **Formulario Único de solicitud de Vehículos, Combustible y Conductor** (Anexo 1), debe ser llenado con todos los requisitos exigidos en el mismo.





ARTÍCULO 22.- (FISCAL DE COMBUSTIBLE)

El **fiscal de combustible** será el funcionario designado con memorándum emitido por la Unidad de Administración y Personal para la Administración Central y Máxima Autoridad Administrativa para las Unidades desconcentradas, programas y proyectos, está encargado de fiscalizar el uso de combustible y verificar el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Verificar el formulario de solicitud, si existiese alguna irregularidad podrá rechazar o anular el formulario de solicitud de combustible.
- b) Revisar que el formulario único de solicitud sea presentado con un mínimo de 48 horas de anticipación a la unidad correspondiente, salvo casos excepcionales.
- c) Para la solicitud de combustible se deberá especificar en el formulario las características del vehículo (tipo, marca, placa) y la persona (nombre completo del conductor) quien será el encargado de recoger los vales correspondientes.
- d) Verificar que el formulario de solicitud de combustible esté autorizado por la Unidad de Administración y Personal en la administración central y las áreas administrativas en las unidades desconcentradas, programas y proyectos.
- e) La dotación de combustible para el recorrido local de vehículos de uso oficial descritos en el artículo 6 inciso a) del presente reglamento, se realizara de acuerdo al artículo 19 del Decreto Supremo N° 27327 y a la disponibilidad de recursos aprobado en el presupuesto vigente.

La dotación de combustible para viajes intradepartamentales, interdepartamentales o internacionales de vehículos de uso oficial descritos en el artículo 6 inciso a) del presente reglamento, se realizará de acuerdo a los parámetros para la asignación de combustible (Anexo 2) y la disponibilidad de recursos aprobados en el presupuesto vigente.

La dotación de combustible para recorrido local, viajes intradepartamentales, interdepartamentales o internacionales para vehículos de uso de actividades operativas, seguridad y misiones específicas, descritos en el artículo 6 inciso b) y c) del presente reglamento, se realizará de acuerdo a los parámetros para la asignación de combustible (Anexo 2) y la disponibilidad de recursos aprobados en el presupuesto vigente.

- f) Cuando los vales de combustible no fuesen recogidos por el conductor designado antes de cada viaje y/o recorrido, o el viaje fuera suspendido, el fiscal de combustible anulara los vales y el formulario de solicitud.
- g) Recepcionar y verificar la factura de descargo, conciliando con los vales utilizados.
- h) El fiscal de combustible solicitara por medio de su inmediato superior a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el detalle del presupuesto aprobado y asignado, para la programación y provisión de vales de combustible de las áreas comprendidas de la administración central, unidades desconcentradas, programas y proyectos, para poder controlar el uso racional del combustible.
- i) Verificar, controlar y conciliar con la empresa proveedora de combustible la cantidad de vales consumidos con las facturas de descargo y pagos realizados.

CAPITULO VI

GASTOS POR COMBUSTIBLE, GASTOS MENORES Y PAGO DE PEAJE

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralitytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralitytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





ARTÍCULO 23.- (DE LOS GASTOS)

Cuando el vehículo oficial realice recorridos prolongados, sean intradepartamentales, interdepartamentales o internacionales y no sea posible la provisión total de combustible; la unidad solicitante deberá solicitar la asignación de fondos en avance conforme a Reglamento Interno de Fondo en Avance, Fondo Rotativo o Caja Chica.

De manera excepcional se efectuara la reposición de fondos cuando los gastos deriven por la adquisición de combustible y/o gastos menores, según la disponibilidad de los recursos aprobados en el presupuesto vigente, previa presentación de los siguientes documentos de descargo:

- Nota de solicitud de reposición de gastos
- Informe de justificación y conformidad del gasto realizado en recorrido
- Factura y/o recibo (en caso de presentar recibo deberá contener la retención impositiva por la prestación de servicio o la adquisición de materiales y suministros)
- Memorándum de viaje
- Formulario de solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales, debidamente certificado.

ARTÍCULO 24.- (PAGO DE PEAJE)

La Unidad de Administración y Personal de la administración central y las áreas administrativas de las unidades desconcentradas, programas y proyectos, según corresponda, solicitará o efectuará el pago de peajes y rodaje mensualmente, previo convenio con la Administradora Boliviana de Carreteras, conforme a la Ley N° 165 Ley General de Transportes.

CAPITULO VII

SEGURO, SOAT, INSPECCIONES Y B-SISA

ARTÍCULO 25.- (DEL SEGURO, SOAT, INSPECCIONES TECNICAS Y B-SISA)

La Unidad de Administración y Personal, mediante sus áreas dependientes de la administración central y las áreas administrativas de las unidades desconcentradas, programas y proyectos son responsables de gestionar la contratación del seguro automotor, compra del SOAT, Inspección Técnica Vehicular y B-SISA de todos los vehículos bajo su administración y conforme a disposiciones legales vigentes, dando cumplimiento a los procedimientos respectivos.

CAPITULO VIII

DE LOS ACCIDENTES VIALES, SINIESTROS Y ROBOS

ARTÍCULO 26.- (HECHOS DE TRANSITO)





Estado Plurinacional de Bolivia



- I. Ocurrido un accidente y/o siniestro de tránsito que no afecte gravemente la integridad física del conductor, este debe reportar inmediatamente el hecho al encargado del Parque Automotor, quien conjuntamente con el área de Activos Fijos informaran a la Compañía aseguradora y/o se tomaran las acciones que correspondan.

Si el conductor no comunica de manera inmediata el hecho, será pasible a asumir plena responsabilidad de los gastos emergentes.

- II. Si el hecho de tránsito fuera de gravedad, el área legal, deberá constituirse en la Unidad Operativa de Tránsito y otras instancias, a efectos de prestar asistencia legal en representación de la institución, en coordinación con las áreas administrativas.

ARTÍCULO 27.- (DEL ROBO DE VEHÍCULOS)

En los casos de robo de vehículos de propiedad de este Ministerio, se procederá de la siguiente forma:

- a) El responsable de la custodia del vehículo, que fuera robado, acudirá inmediatamente ante la autoridad competente para presentar la denuncia del robo y comunicará el hecho al titular de las áreas administrativas, quien solicitara asistencia legal inmediata a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien se constituirá en parte querellante del proceso judicial.
- b) El responsable de la custodia del vehículo que fuera robado, junto a la Unidad de Administración y Personal reportaran el hecho a la Compañía Aseguradora con una copia del acta de la denuncia presentada, para iniciar el trámite de reposición o indemnización según corresponda.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28.- (DENOMINACIÓN DE MOTORIZADOS)

Para el presente reglamento se entiende por vehículo: Camioneta, Camión, Vagoneta, Jeep, Automóvil, Motocicletas, Cuadríciclo, otros.

ARTÍCULO 29.- (CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS)

A la culminación y cierre de programas y proyectos, todos los vehículos adquiridos, pasaran a propiedad de la administración central del MDRyT, previo los trámites correspondientes, salvo condiciones explícitas establecidas en convenios y/u otras disposiciones normativas en actual vigencia.

ARTÍCULO 30.- (DIFUSIÓN)

El presente Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Uso de Combustible del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, entrará en vigencia plena a la fecha de su aprobación oficial, constituyéndose a partir de la misma, en documento de difusión y conocimiento obligatorio de todo

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067

Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia





Estado Plurinacional de Bolivia



el personal que presta servicios en la administración central y unidades desconcentradas, programas y proyectos de esta cartera de Estado.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Administración y Personal es responsable de la difusión del presente reglamento.

ARTÍCULO 31.- (MODIFICACIONES)

- a) El Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Uso de Combustible del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, podrá ser modificado, total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- b) Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión, será aprobada mediante Resolución Ministerial.
- c) Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza, circulares expresas que se hayan pronunciado con anterioridad a la vigencia del presente reglamento.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> * E-mail: despacho@ruralytierras.gob.bo
La Paz - Bolivia



ANEXO 1
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

MDRyT

FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE VEHICULO, COMBUSTIBLE Y CONDUCTOR

EL PRESENTE FORMULARIO HA SIDO DISEÑADO PARA SIMPLIFICAR Y OPTIMIZAR EL TIEMPO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE VEHICULO, COMBUSTIBLE Y CONDUCTOR, FAVOR LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA Y MARCAR CON UNA X EN LOS CUADROS SELECCIONANDO UNA OPCION Y DEBERA CONTAR CON LAS FIRMAS DE AUTORIZACION DEL RESPONSABLE DE AREA Y DEL ENCARGADO DE LOS VEHICULOS, HACER LLEGAR CON 48 HORAS DE ANTICIPACION, EN CASOS DE URGENCIAS PODRA RECEPCIONARSE DE MANERA INMEDIATA, PARA DIAS NO LABORALES DEBERA CONTAR CON AUTORIZACION DE LA U.A.P. FAVOR DESCRIBIR EL ITINERARIO EL DETALLE DE LOS LUGARES A VISITAR COMO SER DEPARTAMENTO, CIUDAD, COMUNIDAD, MUNICIPIO Y PROVINCIA.

VEHICULO:

CONDUCTOR:

COMBUSTIBLE:

FECHA DE SOLICITUD:

AREA/UNIDAD/DIRECCION:

RESPONSABLE DEL VIAJE: N° DE CELULAR:

DESTINO DE VIAJE:

MOTIVO DEL VIAJE:

ITINERARIO DE VIAJE:

DURACION PREVISTA DE RECORRIDO Y/O VIAJE:

FECHA DE VIAJE O RECORRIDO:

(*) DISTANCIA TOTAL APROX. KM. KM INICIAL FINAL

(*) TIPO DEL VEHICULO: MARCA: PLACA:

COMBUSTIBLE			
SOLICITUD EN CANTIDAD (LITROS)	(*) CANTIDAD EN LITROS ENTREGADOS	(*) N° DE VALES ENTREGADOS	OBS.

(*) NOMBRE DEL CONDUCTOR:

UNIDAD SOLICITANTE

ENC./RESP

AUTORIZACION DE VEHICULO

RESP./ENC.

FISCAL DE COMBUSTIBLE

RESP./ENC

AUTORIZACION DIAS NO LABORALES

UAP

AUTORIZACION DIAS LABORALES

UAP

CONDUCTOR O PERSONA AUTORIZADA

(*) EL PRESENTE FORMULARIO DEBERA SER CERRADO POR EL AREA SOLICITANTE

(**) SE ENTREGARAN LOS SIGUIENTES FIRMOS PARA POR EL RESP. DEL DANEUR, AUTORIZADOR EN COORDINACION CON EL FISCAL DE COMBUSTIBLE



ANEXO - 2

PARAMETROS PARA LA ASIGNACION DE COMBUSTIBLE

PLANILLA DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE PARA VAGONETA Y CAMIONETA

LA PAZ - INTRAPROVINCIAL

N°	POBLACION	DISTANCIA	LITROS	CAMIONETA Y VAGONETA HASTA 2800 DE CILINDRADAS	VAGONETA HASTA 4800 DE CILINDRADAS
1	ACHACACHI	190 KM	7.33	35 LITROS	50 LITROS
2	ACHOCALLA	64 KM	7.33	15 LITROS	20 LITROS
3	ALCOCHE-CARANAVI	420 KM	7.33	70 LITROS	80 LITROS
4	ANCORAIMES	300KM	7.33	50 LITROS	65 LITROS
5	APOLO	882.KM	7.33	160 LITROS	230LITROS
6	ARACA	640KM	7.33	100 LITROS	130 LITROS
7	ARAPATA	270KM	7.33	50 LITROS	70 LITROS
8	ASUNTA	680KM	7.33	90LITROS	130 LITROS
9	AUCAPATA	620KM	7.33	100 LITROS	140 LITROS
10	AYATA	494KM	7.33	85LITROS	110 LITROS
11	AYO AYO	168 KM	7.33	30 LITROS	40 LITROS
12	BATALLAS	120KM	7.33	20 LITROS	40 LITROS
13	BELEN	260KM	7.33	40 LITROS	55 LITROS
14	CAIROMA	560KM	7.33	90 LITROS	110 LITROS
15	PACAJES CALACOTO	250KM	7.33	70 LITROS	90 LITROS
16	CALAMARCA	120KM	7.33	25 LITROS	39 LITROS
17	CAMATA - CHARAZANI	308KM	7.33	90 LITROS	130 LITROS
18	CAQUIAVIRI	200KM	7.33	40 LITROS	60 LITROS
19	PUERTO CARABUCO	350KM	7.33	50 LITROS	70 LITROS
20	CARACATO	206KM	7.33	60 LITROS	80 LITROS
21	CARACOLIO	384KM	7.33	50 LITROS	70 LITROS
22	CARANAVI	340KM	7.33	60 LITROS	90 LITROS
23	CATACORA- PACAJES	400KM	7.33	70 LITROS	95 LITROS
24	CAXATA	400KM	7.33	55 LITROS	73 LITROS
25	COHANI	260KM	7.33	35 LITROS	47 LITROS
26	COLQUIRI	500KM	7.33	65 LITROS	91 LITROS
27	COLLANA-AROMA	290KM	7.33	30 LITROS	53 LITROS
28	COMANCHE	150KM	7.33	30 LITROS	45 LITROS



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno

Telfonos: (591-2) 2111103 - 2200949 - 2206885 Fax: 2111067

Site web: <http://www.minrurtierras.gob.bo> E-mail: despacho@minrurtierras.gob.bo

La Paz - Bolivia

