



## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 146/2021

La Paz, 29 de junio de 2021

### VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras de Estado, que tienen entre sus atribuciones la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.

Que los Numerales 3 y 4, Parágrafo I, del Artículo 14 del Decreto Supremo No. 29894, de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, disponen que las Ministras y los Ministros de Estado tienen como atribuciones dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y emitir resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 37 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia, determina que el nivel de definición de políticas, de dirección, supervisión, fiscalización y promoción en general del desarrollo en el sector minero metalúrgico, corresponde al Ministerio de Minería y Metalurgia.

### CONSIDERANDO II:

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula el desarrollo de las actividades de la administración pública para programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos. Su Artículo 10, menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Inciso a) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, señala que entre las atribuciones institucionales básicas de los órganos rectores, se encuentra el emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), menciona que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.

Que el Parágrafo II del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, el cual establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas, señala que serán beneficiados del uso de vehículos para el desenvolvimiento de sus funciones los Ministros de Estado.

Que el Artículo 18 del Decreto Supremo N° 27327, determina 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.

*"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"*



**CONSIDERANDO III:**

Que a través de Informe MMM/DGAA/UA RR.HH. AF N° 024/2021 de 07 de junio de 2021, el Encargado de Activos fijos dependiente de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, señala que de acuerdo a los Decretos vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y las necesidades identificadas del área de Activos Fijos del Ministerio de Minería y Metalurgia - MMM; debido a que el Reglamento de Uso de vehículos data de hace 10 años, se actualizó el reglamento denominado "Reglamento Interno sobre la administración, asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso de vehículos y aprovisionamiento de combustible de los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia", recomendado remitir el mismo a la Dirección General de Planificación, a fin de que se elabore el Informe Técnico que permita viabilizar su aprobación.

Que en consecuencia, la Dirección General de Planificación, elaboró el Informe Técnico N° 342 – DGP- 99/2021 de 14 de junio de 2021, el cual determina que el citado Reglamento está acorde a las necesidades del Ministerio de Minería y Metalurgia, y que la DGP otorga su conformidad a los ajustes y actualización realizados al documento normativo indicado. En virtud a ello, recomienda se instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión del Informe Legal y la Resolución Ministerial de aprobación correspondiente.

Que el Informe Legal N° 1538 – DGAJ – 201/2021 de 29 de junio de 2021, establece que conforme los antecedentes citados, análisis legal efectuado y en base a los Informes MMM/DGAA/UA RR.HH. AF N° 024/2021 de 07 de junio de 2021, de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Técnico N° 342 – DGP-99/2021 de 14 de junio de 2021 de la Dirección General de Planificación de este Portafolio de Estado, por los que se recomienda dar viabilidad a la aprobación del "Reglamento Interno sobre la administración, asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso de vehículos y aprovisionamiento de combustible de los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia", se concluye que es viable la aprobación para la actualización del referido Reglamento; señalando que dicha disposición debe ser autorizada a través de Resolución Ministerial.

**POR TANTO:**

El Sr. Ministro de Minería y Metalurgia en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009, y el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las modificaciones al "**REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, SALVAGUARDA, MANTENIMIENTO, USO DE VEHÍCULOS Y APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA**"; Reglamento que en Anexo forma parte insoluble de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a la Dirección General de Planificación de este Portafolio de Estado, difundir, implementar

*"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"*



y dar correcta aplicación al documento aprobado mediante la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Dirección General de Asuntos Administrativos y unidades correspondientes del Ministerio de Minería y Metalurgia, procedan a la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en la página web de la institución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de su notificación.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

  
Ing. Ramiro Félix Villavicencio Niño de Guzmán  
MINISTRO DE MINERÍA  
Y METALURGIA



*"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"*



**REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN,  
SALVAGUARDA, MANTENIMIENTO, USO DE VEHÍCULOS Y  
APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS  
OFICIALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y  
METALURGIA**

**INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con el Art. 27 de la Ley 1178, cada entidad del Sector Público elaborara 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 regulados por la Ley 1178 (SAFCO).

Se ha elaborado el presente reglamento con la finalidad de establecer normas para la Administración, Control de los Vehículos y aprovisionamiento de combustible pertenecientes y/o bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia. En cumplimiento al D.S. N° 27327 del 31 de enero de 2004.

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

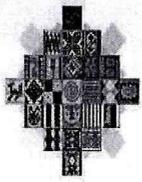
**Artículo 1.- (Objetivo)**

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de las Normas Básicas de Control Interno, el presente Reglamento tiene por objeto, regular el uso, custodia, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia, así como reglamentar el consumo y asignación de combustible, con la finalidad de:

- a) Disponer el uso racional del parque automotor del Ministerio, efectuando un sistema adecuado de control.
- b) Evitar que los vehículos de uso institucional, puedan ser destinados para uso privado o beneficio de particulares.
- c) Regular la entrega de combustible a los vehículos del MMM.
- d) Servir como marco de guía de procedimiento.
- e) Establecer un Sistema de control interno para el uso de los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia incluidos los sujetos a convenios internacionales.

**Artículo 2 (Marco Normativo).** El presente Reglamento, está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
3. D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009.



4. D.S. N° 29894, Organización del Órgano Ejecutivo de fecha 7 de febrero de 2009.
5. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A.
6. Decreto Supremo 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
7. Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que deroga los párrafos IV, V, y VI del artículo 17 y el artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327, modificados e incorporados por el Decreto Supremo N° 29364 de 5 de diciembre de 2007.
8. Ley 004 de 31 de mayo de 2010 "Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación. de fortunas ...".

### **Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación).**

Todo Servidor Público, definido por el art. 28 inc. c) de la Ley 1178 vinculado directamente al Ministerio de Minería y Metalurgia, queda comprometido bajo el régimen del presente Reglamento, principalmente los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el uso y administración de vehículos del Ministerio.

El presente Reglamento es aplicable a todo el Personal del Ministerio de Minería y Metalurgia, es de cumplimiento y aplicación obligatoria en las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia, que tengan asignado un vehículo permanente, también para todo servidor público que requiera la asignación de un vehículo temporal.

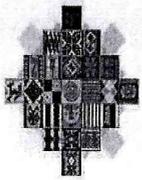
Por tanto, el personal no podrá alegar desconocimiento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de los artículos al presente Reglamento.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, será la encargada de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 4.- (Difusión de Reglamento)** La Dirección General de Planificación en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsables de la difusión Interna del presente **REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, SALVAGUARDA, MANTENIMIENTO, USO DE VEHÍCULOS Y APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA**

### **Artículo 5.- (Instrucciones Internas y/o Circulares).**

La Dirección General de Asuntos administrativos del MMM podrá emitir instrucciones internas y/o circulares, bajo el marco de este Reglamento para su operatividad y control, así como para aprobar los formularios complementarios.



### **Artículo 6.- (Uso Oficial)**

6.1.- El Señor Ministro y los Viceministros están autorizados a utilizar vehículos de la Institución con chofer asignado, cuando así se los requiera en los siete días de la semana, para misiones de carácter oficial.

6.2.- El resto de los vehículos está a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio, estos vehículos serán utilizados exclusivamente para fines institucionales y solo en días laborales, salvo comisiones especiales de servicios del Ministerio, debidamente justificados y autorizados.

### **Artículo 7.- (Clasificación)**

Para permitir la adecuada programación y control del uso de vehículos, se establece la siguiente clasificación:

- a) **Vehículos de Servicio Ejecutivo:** Son aquellos destinados con exclusividad al uso del Ministro y Viceministros en función del trabajo que deben desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- b) **Vehículos de Servicio Administrativo, funcional y operativo:** A este grupo, corresponden los vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo, de Directores Generales y servidores jerárquicos del Ministerio, tanto en la ciudad o sus alrededores durante la jornada de trabajo, como la realización de viajes en comisión.
- c) **Otros vehículos:** Se refiere a los vehículos de propiedad del Ministerio que por decisión ejecutiva expresa, son asignados a distintas regiones al servicio específico de los programas, proyectos o entidades ejecutoras de convenios, suscritos por el Ministerio con otros organismos o instituciones.

### **Artículo 8.- (Responsabilidad de los Servidores Públicos)**

En forma genérica, se establece los siguientes alcances de la responsabilidad:

- a) La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable ante el Ministro de Minería y Metalurgia por el control y manejo de los vehículos oficiales.
- b) La Unidad Administrativa y Recursos Humanos y el Responsable de Activos Fijos son responsables del control, salvaguarda, mantenimiento, reparación de los vehículos y distribución de gasolina respectivamente ante la Dirección General de Asuntos Administrativos.



- c) La responsabilidad administrativa, civil y penal será calificada de acuerdo a las circunstancias, si los vehículos de uso oficial fuesen dispuestos para propósitos distintos al interés y objetivos del Ministerio, o si les causare daño material o pérdida, en virtud al capítulo V de la Ley No. 1178 de 20 de Julio de 1990 y su reglamentación.

Los Servidores Públicos relacionados con el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia, sus Áreas Funcionales y Unidades Desconcentradas de Programas y Proyectos, tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud. Su incumplimiento generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal (Art. 28 de la Ley 1178).

#### **Artículo 9.- (Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos por delegación del Señor Ministro, es responsable de:

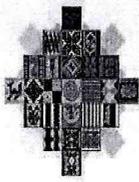
- a) Hacer cumplir el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la Entidad.
- b) En coordinación con la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, elaborara instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades del uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Entidad y la previsión de combustible, para garantizar.

- \* La asignación oportuna de vehículos a las autoridades jerárquicas.
- \* La asignación de vehículos a servidores públicos que presten apoyo logístico, técnico y operativo.
- \* La asignación de vehículos para comisiones de servicios designados dentro y fuera de la ciudad.
- \* La elaboración de inventarios que determinen y actualicen el parque automotor.
- \* Otras regulaciones necesarias relativas a los vehículos.

#### **Artículo 10.- (Revisión, Actualización y Modificación)**

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado, cuando:

1. Se originen, modificaciones y actualizaciones en las Normas que regulan esta materia, para su implementación dentro del presente reglamento.



2. En este caso la Dirección General de Planificación y la Dirección General de Asuntos Administrativos tienen la obligación de proceder a la actualización y modificación respectiva.

#### **Artículo 11.- (Clausula Especial de Revisión)**

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

#### **Artículo 12.- (Fiscalización)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna son las responsables de verificar el grado de cumplimiento y aplicación del presente Reglamento

### **CAPITULO II REGISTRO DEL USO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DEL PARQUE AUTOMOTOR**

#### **Artículo 13.- (Adquisición de Vehículos)**

Como una excepción a la prohibición de las entidades públicas de comprar o alquilar vehículos establecida en el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, mediante trámite de Decreto Supremo, se podrá adquirir vehículos que cuenten con los respaldos técnico y jurídico expresamente consignados en los informes pertinentes.

Una vez cumplidos estos requisitos, la Máxima Autoridad Ejecutiva, delegará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la responsabilidad de realizar todos los trámites necesarios para consolidar la propiedad a favor de la institución, cumpliendo las normas vigentes para tal efecto. Extendiendo esta excepción a los programas y proyectos dependientes del Ministerio de Minería y Metalurgia que tengan financiamiento aprobado en el presupuesto de la gestión en vigencia.

**Artículo 14.- (Recepción) I.** La recepción es el Ingreso de vehículos, ya sea por adquisición, transferencia, préstamo de uso o comodato y donación al Ministerio de Minería y Metalurgia, con documentos oficiales que autoricen su ingreso.

La recepción comprende la verificación y la revisión de toda la documentación pertinente, con lo efectivamente solicitado por la unidad solicitante y la verificación de la cantidad, así como de los atributos técnicos, físicos, funcionales de los vehículos.

**II.** Para la recepción de los vehículos, se elaborará las Actas de Entrega y Recepción de Vehículos, y el Formulario de Inventario de Vehículos documentos que deberán ser suscritos por la Máxima Autoridad Administrativa, el Jefe (a) Administrativo y Recursos Humanos y el Encargado de Activos Fijos, en forma conjunta con el proveedor, o en su caso, con el responsable de la transferencia, préstamo o donación.



**Artículo 15.- (Comisión de Recepción).** Para la recepción de vehículos se designará o conformará una Comisión de Recepción, considerando que:

- a) Cuando se trate de adquisición de vehículos nuevos, los integrantes de la Comisión de Recepción serán designados por el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o de Licitación Pública (RPC), según corresponda.
- b) En el caso de transferencia, préstamo de uso o comodato y donación la Comisión de Recepción estará conformada por el Jefe (a) de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, Encargado de Activos Fijos, y un representante de la Unidad Solicitante, además podrá participar un Técnico Especializado.

**Artículo 16.- (Registro).** Es la incorporación de los vehículos al Sistema de Información de Activos Fijos de la Institución, que será realizado por el Encargado de Activos Fijos, tomando como antecedente el Acta de Recepción considerando para el registro respectivo la verificación de los siguientes aspectos:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que determina su propiedad o transferencia.
- c) La identificación de la Unidad Solicitante y el responsable asignado.
- d) El valor del bien considerando las depreciaciones o revalorizaciones cuando corresponda.

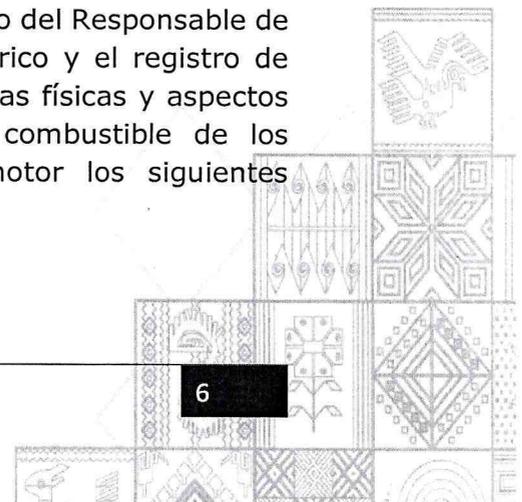
**Artículo 17.- (Derecho Propietario). I.** Los tramites de inscripción del derecho propietario a nombre del Ministerio de Minería y Metalurgia estarán a cargo de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Encargado de Activos Fijos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

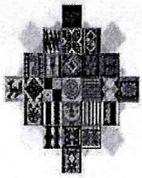
**II.** El Encargado de Activos Fijos deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa. Tal como lo establece el D.S. 0181 en su Artículo N° 152 (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

**Artículo 18.- (Kardex de Vehículos y Kardex Histórico)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos por medio del Responsable de Activos Fijos está encargada de llevar el Kardex histórico y el registro de control sobre las especificaciones técnicas, características físicas y aspectos relativos al control, mantenimiento y provisión de combustible de los vehículos, para tal efecto llenará para cada automotor los siguientes formularios.

- > Registro Individual de Vehículos
- > Registro de Herramientas





- > Acta Entrega de Vehículos
- > Registro de Mantenimiento y Reparaciones
- > Registro de Compañías Aseguradoras
- > Registro de Accidentes
- > Registro de la Bitácora, Kilometraje y consumo de Combustible para Vehículos Asignados a Autoridades Jerárquicas.
- > Orden de salida (Viajes).

Además de llevar un registro en fotocopias del Kardex histórico de automotor, con la siguiente información:

- a) El Acta y Registro de asignación de vehículos, debidamente firmado
- b) El Acta y Registro de la devolución de vehículos, debidamente firmado
- c) Las solicitudes de reparación y/o mantenimiento de la Autoridad asignada
- d) Las autorizaciones de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos
- e) Los memorándums de Instrucción de trabajos de servicios generales al taller cuando amerite
- f) Las ordenes de trabajo del taller autorizado
- g) Las facturas pro-forma
- h) Las Facturas por el servicio
- i) Los informes de accidentes
- j) Las denuncias de accidentes de trabajo
- k) Los Informes a la Compañía Aseguradora
- l) Cambios registrados por la nueva designación de chofer

Toda la documentación anterior, para una mejor conservación y facilidad de archivos, se debe mantener en archivadores de palanca con los separadores respectivos de identificación del ítem.

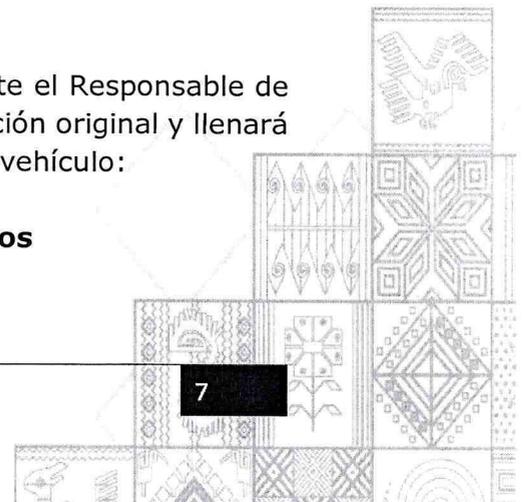
El Responsable de Activos Fijos, debe mantener este archivo permanentemente actualizado con toda la información indicada, para un mejor control y análisis.

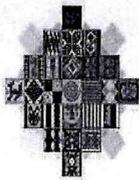
### **Artículo 19.- (Registro Individual de Vehículos).**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, mediante el Responsable de Activos Fijos, mantendrá una carpeta con la documentación original y llenará el formulario No. 1 con las características generales del vehículo:

#### **FORMULARIO No. 1 Registro Individual de Vehículos**

- a) Fecha de incorporación a la Entidad





- b) Tipo de Vehículo
- c) Marca
- d) Modelo
- e) Color
- f) Año de Fabricación
- g) Número de Placa Oficial
- h) Número de Motor
- i) Número de Chasis
- j) Número de Código Interno
- k) Carnet de Propiedad 1) Póliza de Importación
- m) Registro de Tránsito
- n) Número de PTA
- o) Estado Actual
- p) Firma del Responsable de Activos Fijos
- q) Firma del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos

#### **Artículo 20.- (Registro de Herramientas)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, llenará el formulario No. 2, con la siguiente información:

#### **FORMULARIO No. 2 Registro de Herramientas**

- a) Fecha de Registro
- b) Número de Placa Oficial
- c) Marca
- d) Modelo
- e) Tipo
- f) Herramientas
- g) Unidad de Medida
- h) Cantidad
- i) Funcionamiento o Estado Actual
- j) Firma del Responsable de Activos Fijos
- k) Firma del Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos

#### **Artículo 21.- (Acta y Registro de la Asignación y Devolución del Vehículo).**

En cumplimiento del Art. 17 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, solo tienen derecho al beneficio el chofer asignado, el Señor Ministro y los Señores Viceministros.



Por las características del Ministerio, que debe realizar trabajos operativos en centros mineros y otras actividades propias de la institución, los servidores públicos podrán utilizar las movilidades del ministerio, de acuerdo al presente reglamento.

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del área de Activos Fijos, llenará el Formulario No 3 correspondiente a la asignación y/o devolución respectiva que se haga del vehículo a Autoridades Jerárquicas, formularios que se archivarán cronológicamente con los siguientes datos:

### **FORMULARIO No. 3 Acta de Entrega de Vehículo**

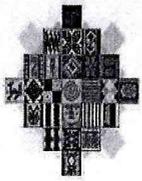
- a) Fecha de Asignación
- b) Marca
- c) Modelo
- d) Tipo
- e) Motor
- f) Chasis
- g) Color
- h) Tracción
- i) Placa Oficial No.
- j) Estado Actual del Vehículo
- k) Kilometraje Actual
- l) Chofer Asignado para la conducción
- m) Numero de Licencia de Conducir y Categoría
- n) Carnet de Identidad
- o) Dirección Domicilio
- p) Adjuntar Registro de Herramientas
- q) Adjuntar Acta de Compromiso del Chofer Asignado

### **Artículo 22.- (Registro de Mantenimiento y Reparaciones)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, mantendrá un registro sobre el Mantenimiento y Reparaciones efectuadas a los vehículos en forma cronológica con los respaldos correspondientes en el formulario No. 4 con la siguiente información:

### **FORMULARIO No. 4. - Registro de Mantenimiento y Reparaciones (Kardex).**

- a) Marca.
- b) Tipo.
- c) Modelo.



- d) Placa Oficial No.
- e) Asignado.
- f) Gestión.
- g) Fecha y Número de Solicitud.
- h) Orden de trabajo No.
- i) Detalle de la reparación y/o Mantenimiento.
- j) Partes cambiadas.
- k) Costo de Mano de Obra.
- l) Costo de Repuestos.

### **Artículo 23.- (Registro de Compañías Aseguradoras)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos fijos, llevará un Registro en el formulario No: 5 para cada vehículo de las Compañías Aseguradoras, con los siguientes datos:

#### **FORMULARIO No. 5 Registro de Compañías Aseguradoras**

- a) Fecha de Registro
- b) Marca
- c) Tipo
- d) Modelo
- e) Motor
- f) Chasis
- g) Color
- h) Placa Oficial No.
- i) Nombre de la Compañía Aseguradora
- j) Dirección de la Oficina Central
- k) Números Telefónicos
- l) Nombre del Responsable asignado al Ministerio
- m) Cobertura Aseguradora
- n) Número de Póliza
- o) Vigencia
- p) Costo de la Prima
- q) Franquicia
- r) Firma del Responsable de Activos Fijos
- s) Firma del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos

### **Artículo 24.- (Registro de Accidentes)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, elaborara un Registro en el Formulario No. 5-A para cada



vehículo de las Compañías Aseguradoras y los accidentes reportados y cubiertos por estas, con los siguientes datos:

**FORMULARIO No .5-A Registro de Accidentes**

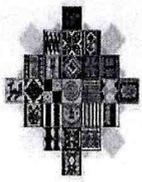
- a) Marca
- b) Modelo
- c) Tipo
- d) Placa No.
- e) Fecha del Accidente
- f) Lugar del Accidente
- g) Autoridad asignada
- h) Conductor Asignado
- i) Fecha de la denuncia a Transito
- j) Fecha de la denuncia a la Compañía Aseguradora
- k) Detalle o Información del Accidente
- l) Diagnóstico del Vehículo
- m) Costo de la Reparación
- n) Importe de la Franquicia

**Artículo 25.- (Registro de la Bitácora, Kilometraje y Provisión de Combustible)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos mediante el Responsable de Activos Fijos, efectuará control mensual a los vehículos asignados a Autoridades Jerárquicas del Ministerio, llenando para tal efecto el formulario N° 6 con los siguientes datos:

**FORMULARIO No. 6 Registro del Kilometraje y Consumo de Combustible para Vehículos Asignados a Autoridades Jerárquicas.**

- a) Fecha de Registro
- b) Número de Placa Oficial
- c) Autoridad Asignada
- d) Conductor Responsable
- e) Asignación de Combustible
- f) Kilometraje Anterior
- g) Kilometraje Actual
- h) Recorrido promedio Mensual
- i) Consumo promedio de combustible
- j) Firma del conductor responsable
- k) Visto Bueno de la Autoridad asignada



Para la asignación eventual del Vehículo a servidores públicos que presten apoyo logístico, técnico y operativo, la Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos llenará el formulario No. 6-A con los siguientes datos:

**FORMULARIO No. 6-A Asignación y Recepción Eventual de Vehículos.  
Orden Salida (Viajes).**

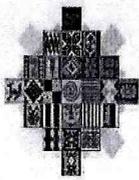
- a) Fecha de Registro
- b) Número de Placa Oficial
- c) Modelo
- d) Marca
- e) Tipo
- f) Autoridad Solicitante (anexar fotocopia de la carta de solicitud)
- g) Objeto de la solicitud o destino
- h) Conductor Asignado
- i) Número de Licencia de Conducir
- j) De fecha
- k) A fecha
- l) Asignación de Combustible
- m) Kilometraje inicial
- n) Kilometraje Final
- o) Consumo promedio de combustible
- p) Estado actual del vehículo
- q) Firma del Responsable de Activos Fijos
- r) Firma del Conductor Responsable
- s) Visto Bueno del Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos
- t) Firma de la Autoridad Solicitante

**CAPÍTULO III  
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO**

**Artículo 26.- (Uso de Vehículos por Autoridades Jerárquicas)**

I. El cumplimiento del Artículo 17 numeral II del D.S. N° 27327, solo las siguientes autoridades jerárquicas tendrán derecho a uso de vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia:

- 1) Ministro de Minería y Metalurgia.
- 2) Viceministro de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico.
- 3) Viceministro de Cooperativas Mineras.
- 4) Viceministro de Política Minera, Regulación y Fiscalización.



II. Queda terminantemente prohibido el uso de vehículos oficiales, de propiedad del Ministerio de Minería y Metalurgia, por servidores públicos no consignados en la lista anterior, así como por personas particulares, excepto cuando exista orden expresa.

III. Los daños, que servidores públicos y/o personas particulares pudieran ocasionar a los vehículos oficiales del Ministerio de Minería y Metalurgia, serán pagados por los responsables del uso, conducción o salvaguarda de los mismos.

#### **Artículo 27.- (Identificación de los Vehículos de Uso Oficial)**

A objeto de facilitar el control y uso de los vehículos oficiales del Ministerio estos deberán llevar la inscripción de "Uso Oficial - Ministerio de Minería y Metalurgia".

#### **Artículo 28.- (Uso Exclusivo de los Vehículos de Uso Oficial)**

El uso de los vehículos del Ministerio, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones solo en días laborales y en horarios de trabajo, quedando terminantemente prohibido el uso privado o de recreo en días de fin de semana o feriados.

#### **Artículo 29.- (Conducción del Vehículo)**

Los vehículos de uso oficial deben ser conducidos por los choferes a los que fueron asignados para tal efecto. Excepcionalmente por el servidor público a cuyo cargo se encontrará oficialmente el vehículo, debiendo presentar licencia de conducir Categoría "B" o "C" y la autorización de circulación extendida por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

#### **Artículo 30.- (Uso de Vehículos por Servidores Públicos del Ministerio)**

El uso de vehículos oficiales del Ministerio por servidores públicos que fueron designados, deberán contar con la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, quien podrá delegar este control a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, la utilización será exclusiva para actividades propias del Ministerio.

Los viajes de carácter oficial efectuados por los servidores públicos, deberán empezar en los garajes del MMM y deberán terminar de la misma manera (en los Garajes del MMM).

#### **Artículo 31.- (Autorización de Circulación Especial)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recurso Humanos, autoriza la circulación de vehículos del Ministerio en horarios extra laborales, domingos o feriados nacionales y



departamentales, solo en casos especiales debidamente fiscalizados y emitirá la autorización de circulación, con los siguientes datos:

- a) Tipo de vehículo
- b) Marca
- c) Número de placa oficial
- d) Repartición que solicita el permiso,
- e) Objetivo de la comisión
- f) Lugar y destino de la comisión
- g) Tiempo de duración en horas y/o días
- h) Nombre y cargo del responsable de la comisión
- i) Nombre del conductor
- j) Número de Licencia de conducir del conductor
- k) Fecha de autorización
- l) Firma del Director General de Asuntos Administrativos.

**Artículo 32.- (Justificación de Ampliación de la Autorización de Circulación Especial).**

Los vehículos que tengan autorización de circulación emitida por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y no pudieran retornar en el tiempo previsto en la autorización, podrán justificar documentalmente los motivos que originaron el retraso en el retorno de la comisión.

**Artículo 33.- (Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT))**

Cumpliendo el Decreto Supremo N° 25785, Art. 3, que establece de manera obligatoria que todo propietario de vehículo automotor en el territorio del Estado Plurinacional, sea cual fuere su tipo cuente con un seguro de accidente de tránsito, es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos que todos los motorizados de propiedad del Ministerio para transitar por las vías públicas del Territorio Nacional, deban estar asegurados contra el riesgo de accidentes de tránsito a que se refiere la Ley de Seguros en su Art. 37.

Los conductores de vehículo, deben coordinar con el Responsable de Activos Fijos, la incorporación en la Programación Operativa Anual, para la adquisición del SOAT y las rosetas de inspección.

**Artículo 34.- (Deposito de los Vehículos del Ministerio)**

Todos los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia deben ser depositados en los garajes de la Administración Central y de las Áreas Viceministeriales.

El uso de parqueo vehicular en los predios de la Entidad será exclusivo para los vehículos del Ministro y Viceministros y otros vehículos oficiales de uso administrativo.



### **Artículo 35.- (Informes Periódicos del Parque Automotor)**

El Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, realizará informes semestrales sobre el registro, disponibilidad, estado, uso, entrega, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### **Artículo 36.- (Reposición de Vehículos)**

En concordancia con las necesidades, en función a la programación de operaciones y las instrucciones especiales del Gobierno, la Dirección General de Asuntos Administrativos, preverá anualmente la reposición y/o renovación del Parque Automotor.

### **Artículo 37.- (Tiempo de Vida Útil del Vehículo)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, deberá determinar a través de un taller especializado, la vida útil de los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia, considerando la seguridad por su uso, los costos de mantenimiento y su reposición mediante informe técnico de respaldo emanado de un taller autorizado.

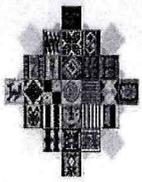
## **CAPITULO IV MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS**

### **Artículo 38.- (Mantenimiento)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, será responsable, por el mantenimiento de los vehículos de uso oficial del Ministerio de Minería y Metalurgia, para conservarlos en condiciones óptimas de funcionamiento.

Los conductores de los vehículos de uso oficial del Ministerio, estarán encargados de detectar posibles deficiencias mecánicas que requieran el mantenimiento correctivo, para lo cual deben informar al responsable asignado para el uso del vehículo, quién solicitara Mediante el llenado del Formulario de Mantenimiento y Reparación de Vehículo a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos se efectúe el mantenimiento requerido, con la finalidad de evitar accidentes, fallas y desperfectos imprevistos. La Unidad Administrativa y Recursos Humanos autorizará el mantenimiento al Responsable de Activos Fijos, quién elaborará la Orden de Servicio (Formulario de Mantenimiento y Reparación de Vehículo) al taller autorizado para la realización de los trabajos solicitados, con las firmas del Chofer del vehículo, Autoridad que le fue asignado el vehículo, el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y el Responsable de Activos Fijos.

Las políticas de mantenimiento que se podrán tomar en cuenta, son las siguientes:



- a) Elaborar una programación anual de mantenimiento para cada uno de los vehículos de uso del Ministerio, en forma tentativa.
- b) Registro cronológico del mantenimiento realizado a cada uno de los vehículos (Registro de Mantenimiento y Reparación del Vehículo).
- c) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, contratará los servicios de un taller especializado en mecánica automotriz y de reconocida experiencia técnica, para la realización del mantenimiento periódico en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, gestionará la realización del mantenimiento de los Vehículos, previa la solicitud escrita de la Autoridad Responsable de su uso y del conductor asignado.

#### **Artículo 39.- (Prohibición)**

Los responsables de la conducción de los vehículos de uso oficial, quedan terminantemente prohibidos de llevar por su cuenta los vehículos a los talleres autorizados y no autorizados, debiendo canalizar obligatoriamente el requerimiento a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

La infracción a la presente prohibición generará la responsabilidad directa del conductor, debiendo asumir el costo del mantenimiento con sus propios recursos.

Los Servidores Públicos y conductores de los vehículos oficiales, quedan terminantemente prohibidos de:

- a) Conducir bajo influencia del alcohol o estupefacientes.
- b) Usar los vehículos oficiales para beneficio particular, privado o de recreo.
- c) Usar el vehículo oficial en días sábados, Domingos o feriados sin observar el procedimiento de autorización expresa para estas situaciones especiales.
- d) Transportar en los viajes a personas ajenas a la institución sin autorización expresa.
- e) Poner en riesgo la seguridad del vehículo oficial.
- f) Prestar o transferir el vehículo sin conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y del Responsable de Activos Fijos.



- g) Enajenar el vehículo oficial por cuenta propia.
- h) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas del vehículo oficial.
- i) Sacar el vehículo del Ministerio sin autorización.
- j) En viajes conducir por más de siete (7) horas continuas en el día (para evitar accidentes).
- k) Conducir a velocidades excesivas de acuerdo al reglamento de tránsito.

#### **Artículo 40.- (Salvaguarda)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos, será el responsable de determinar áreas o ambientes adecuados que garanticen la conservación, resguardo y protección de los vehículos de uso oficial del Ministerio de Minería y Metalurgia.

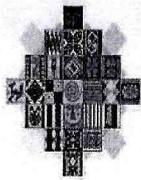
#### **Artículo 41.- (Pólizas de Seguro)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, deberán prever en la Programación de Operaciones Anual la contratación obligatoria de pólizas de seguro para todos los vehículos de uso oficial, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 42.- (Funciones de los responsables de la Conducción de los Vehículos)**

Los responsables, de la conducción de los vehículos de uso oficial del Ministerio, tendrán las siguientes funciones:

- a) Finalizado el día laboral, obligatoriamente deberán llevar los vehículos al garaje asignado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
- b) En caso de accidentes de tránsito, el conductor deberá de informar de inmediato a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos en forma escrita y circunstancial para que se tomen los recaudos correspondientes y se informe dentro de las 24 horas a la compañía aseguradora o lo que estipule el contrato y las cláusulas de la Póliza de Seguros.
- c) Recibir el vehículo de acuerdo a los detalles descritos en el Acta de Entrega.
- d) Controlar el estado del vehículo. Al inicio de cada día laborable, revisar el vehículo en los siguientes aspectos:



- > Funcionamiento correcto de los faros, luces, frenos, reposición de dirección (guiñadores) y rompe niebla (si tuviere).
- > Verificar la presión de los neumáticos, comprobación de la existencia de cortes y desgaste excesivo.
- > Escobilla y limpiaparabrisas, verificar la posición, rotura y desgaste, comprobar el nivel del depósito de agua.
- > Tablero de instrumentos, funcionamiento correcto de los indicadores y señales.
- > Puertas y capó del motor, verificar que abran y cierren correctamente, si es necesario lubricar las bisagras.
- > Volante de dirección, verificar que no exista excesivo juego, resistencia al giro o ruidos extraños.
- > Líquido de refrigeración del motor, comprobar el nivel con el motor sin funcionar
- > Aceite de motor, verificar el nivel, en un lugar nivelado y con motor sin funcionar.
- > Líquido de freno y embrague, comprobar que el nivel se encuentre en las medidas de max - min.
- > Revisar el funcionamiento perfecto de los cinturones de seguridad.
- > Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y solicitar las reparaciones necesarias.
- > Anotar en forma diaria, los formularios que corresponden al uso del vehículo.
- > En forma obligatoria debe utilizar el cinturón de seguridad al igual que el acompañante.
- > Asumir la total y plena responsabilidad en el cumplimiento eficiente de las funciones como conductor de vehículos del Ministerio.
- > Desde el momento que recibe la movilidad, es responsable de la misma, por lo que debe precautelarse por su perfecto estado de funcionamiento, verificando si tiene combustible, aceites, agua y otros para el uso.
- > Es responsable de la limpieza del vehículo en forma diaria.
- > Informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos de cualquier percance o accidente que sufriera el vehículo, para presentar la denuncia a la Unidad Operativa de Tránsito y al seguro.

#### **Artículo 43.- (Provisión de Combustible)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, es responsable por la provisión y control de combustible para los vehículos de uso oficial del Ministerio de Minería y Metalurgia, para tal cometido realizara las siguientes acciones:

- a) Mediante la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, contratará los servicios de una Gasolinera Particular o Estatal, según los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



- b) La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos asignará la cantidad de combustible para los vehículos de uso de las autoridades jerárquicas, de acuerdo a lo indicado en el Art. No. 19 del Decreto Supremo Nº 27327 de 31 de enero de 2004; 16 litros (límite máximo) de gasolina por día de lunes a viernes, que equivale a 80 litros por semana. Esta cantidad será entregada mediante vales de gasolina de 20, 30 y 50 litros.

La cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierta por los usuarios correspondientes. La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Responsable de Activos Fijos será el encargado de la entrega de los vales correspondientes con la numeración correlativa y registro de la placa oficial en los mismos. Para tal efecto la Unidad Administrativa y Recursos Humanos elaborará los formularios que se requieran para el control de la asignación de los vales de gasolina.

- c) La Unidad Administrativa y Recursos Humanos, realizará mensualmente un informe correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre la distribución de los vales y el consumo de combustible, para el control correspondiente.
- d) El Responsable de Activos Fijos, a través del Formulario de Asignación y Consumo de Combustible, asignara gasolina adicional al cupo semanal de 80 litros, solo en caso de viajes a provincias y al interior del Estado Plurinacional.
- e) Solo en casos EXCEPCIONALES los requerimientos adicionales de carburante de los vehículos en servicio rural o viajes a los diferentes departamentos, serán atendidos mediante compra directa en los surtidores o puestos de ventas de la localidad en que se encuentran, debiendo para tal efecto, el chofer solicitar la factura respectiva con el nombre y NIT del Ministerio, la misma que será presentada a su retorno a la Unidad Financiera para su correspondiente reembolso, asimismo para su respectiva verificación y registro antes de ser entregada junto con su rendición de cuentas como descargo por la compra efectuada.
- f) El Responsable de Activos Fijos asignara vales de gasolina en función del recorrido que deban hacer las movilidades y el rendimiento de la misma. Se utilizará la Siguiete fórmula:

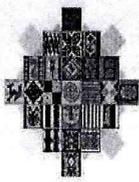
$(\text{Kilometraje/Gasolina}) = \text{Rendimiento}$

Kilometraje= Recorrido que se debe efectuar

Gasolina= Utilización de litros de gasolina

Rendimiento= El Rendimiento de la movilidad por kilómetro.

Por lo tanto, se debe elaborar una tabla de rendimiento de las movilidades de acuerdo al estado actual de las movilidades, para que en base a ello asignar



los litros de gasolina pertinentes en cada viaje. Tomando en cuenta que existe un rendimiento de equilibrio que refleja condiciones normales de funcionamiento de la movilidad.

#### **Artículo 44.- (Botiquín)**

Todo vehículo oficial del Ministerio debe tener un botiquín, que debe contener los siguientes ítems:

- > Estuche de botiquín.
- > Agua oxigenada en frasco mediano.
- > Alcohol medicinal en frasco mediano.
- > Tintura de yodo.
- > Tela Adhesiva.
- > Curitas.
- > Vendas de gasa.
- > Tijera pequeña.
- > Algodón, y
- > Otros que se consideren necesarios.

### **ANEXO 1**

#### **PARTE PERTINENTE DEL D.S. N° 27327:**

##### **Artículo 17:**

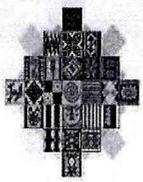
**Párrafo I:** El Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional y la Primera Dama tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones.

**Párrafo II:** Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado, Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General del Banco Central de Bolivia; Superintendentes; Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del Alto Mando Militar ; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mandó Policial y Máxima Autoridad Ejecutiva de instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental.

**Párrafo III:** Queda prohibido el beneficio de uso de vehículos oficiales por servidores públicos no consignados en el parágrafo anterior.

**Párrafo IV:** Todo remanente de vehículos cuya compra haya sido financiada con recursos del TGN debe ser transferido al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado -SENAPE, los demás deberán ser asignados para uso operativo de entidades públicas de salud y de seguridad ciudadana o deberán ser rematados.

**Artículo 18:** El uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentado en el plazo de 60 días por cada entidad

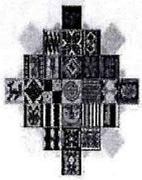


de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y prioridades y ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

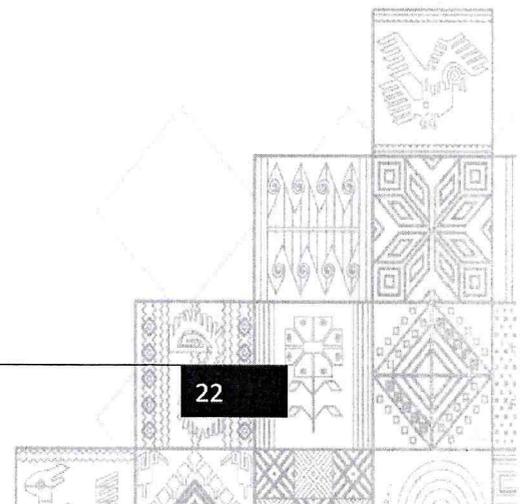
**Artículo 19:** Los beneficiarios señalados en el artículo 17 párrafo II del presente Decreto Supremo, sólo podrán recibir hasta 16 litros por día de lunes a sábado, con excepción del Presidente y Vicepresidente de la República y Primera Dama. El Costo de la Cantidad de combustible utilizada por encima del límite establecido deberá ser cubierto por los usuarios correspondientes. Los vales de Gasolina no utilizados deberán ser devueltos a la Unidad Administrativa de cada entidad pública.

## **ANEXO 2 NORMAS PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA**

- 1.-** El Chofer es responsable por el vehículo que le ha sido asignado. Como tal. Debe cuidar de su conservación y dar el mantenimiento adecuado, serán de exclusiva responsabilidad del Chofer.
- 2.-** El chofer es responsable por la pérdida de cualquier herramienta o accesorio del vehículo que le ha sido entregado.
- 3.-** Los Choferes deberán utilizar los vehículos sólo para fines exclusivamente OFICIALES.
- 4.-** Cuando los vehículos que no sean utilizados en asuntos oficiales, deberán permanecer en los garajes del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- 5.-** De Conformidad con las empresas aseguradoras, solamente podrán conducir los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia aquellos choferes, con licencia de conducir profesional. Para tal efecto, los servidores choferes deben presentar dicho documento a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
- 6.-** Todo chofer debe tener los conocimientos mínimos de mecánica, suficientes para solucionar un problema eventual y mantener buena presencia, higiene y educación.
- 7.-** Cuando el vehículo sufra problemas mecánicos de mayor importancia en las provincias o en algún lugar lejano a la capital, el chofer es responsable de su resguardo o traslado, hasta dónde puedan realizar la reparación correspondiente.
- 8.-** Las obligaciones de los choferes para con el vehículo son:
  - a) Mantener siempre limpio
  - b) Comprobar semanalmente la presión de los neumáticos.
  - c) Comprobar diariamente el nivel de agua del radiador.
  - d) Comprobar diariamente el nivel de agua en la batería.



- e) Comprobar diariamente el nivel de aceite y efectuar los cambios oportunos.
- f) Depositar el vehículo en los garajes del Ministerio de Minería y Metalurgia los fines de semana, feriados y horas fuera de trabajo.
- g) Consumir racionalmente el combustible asignado.
- h) Funcionamiento correcto de los faros, luces de freno, de reposición de dirección (guiñadores) y rompe niebla (si tuviere).
- i) Tablero de instrumentos, funcionamiento correcto de los indicadores y señales.

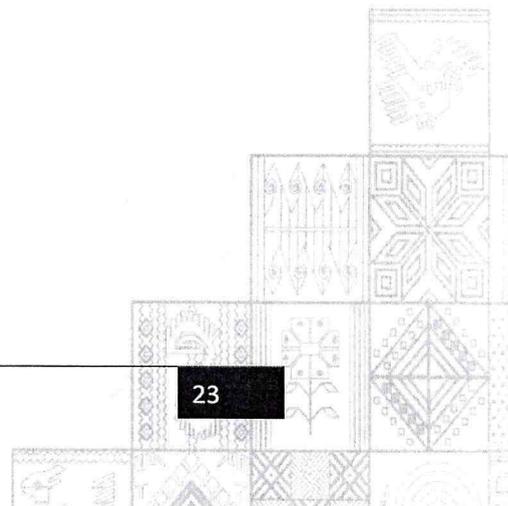




ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

# FORMULARIOS ANEXOS







DGAA		FORMULARIO DE SOLICITUD, ENTREGA Y DESCARGO DE COMBUSTIBLE	
FECHA:		HORA:	
SOLICITANTE:		MOTIVO:	
UNIDAD:		PLACA:	
TIPO DE MOVILIDAD:		KM:	
CANTIDAD:			
VALES Nos.: .....		TOTAL LITR	
Solicitado por:		Autorizado por:	Autorizado por: UA.RR.HH.
Fecha:.....Hrs.....		Fecha:.....Hrs.....	
Entregado por:		Elaborado por:	Verificado por:
Fecha:.....Hrs.....		Firma y Sello	Firma y Sello



DGAA		FORMULARIO DE SOLICITUD, ENTREGA Y DESCARGO DE COMBUSTIBLE	
FECHA:		HORA:	
SOLICITANTE:		MOTIVO:	
UNIDAD:		PLACA:	
TIPO DE MOVILIDAD:		KM:	
CANTIDAD:			
VALES Nos.: .....		TOTAL LITROS	
Solicitado por:		Autorizado por:	Autorizado por: UA.RR.HH.
Fecha:..Hrs.....		Fecha:.....Hrs.....	
Entregado por:		Elaborado por:	Verificado por:
Fecha:.....Hrs.....		Firma y Sello	Firma y Sello



DGAA	FORMULARIO DE SOLICITUD, ENTREGA Y DESCARGO DE COMBUSTIBLE	
FECHA:	HORA:	
SOLICITANTE:	MOTIVO:	
UNIDAD:	PLACA:	
TIPO DE MOVILIDAD:	KM:	
CANTIDAD:		
VALES Nos.:	TOTAL LITROS	
Solicitado por:	Autorizado por:	Autorizado por: UA.RR.HH.
Fecha:.....Hrs.....	Fecha:.....Hrs.....	
Entregado por:	Elaborado por:	Verificado por:
Fecha:.....Hrs.....	Firma y Sello	Firma y Sello



# ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION

RESPONSABLE DEL VEHICULO:

COLOR:

MOTOR N°:

TRACCION:

CLASE de VEHICULO:

MARCA:

CHASIS N°:

LICENCIA N°

CEDULA IDENTIDAD:

PLACA:

ESTADO del VEHICULO:

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN

MODELO:

KILOMETRAJE:

CATEGORIA

DIRECCIÓN:

## "EQUIPAMIENTO EXTERIOR"

CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	ESTADO	
			Bueno	Regular Malo
	Pza	Alogenos		
	Pza	Antena de radio		
	Pza	Bateria		
	Pza	Bocina		
	Pza	Bota Aguas		
	Pza	Emblemas		
	Pza	Especjos retrovisores		
	Pza	Faroles de Luz		
	Pza	Faroles stop		
	Pza	Gancho remolque		
	Pza	Guardabarro con protector		
	Pza	Guiñador delantero - trasero		
	Pza	Guiñador laterales		
	Pza	Limpia parabrisas		
	Pza	Llanta aro N° 17		
	Pza	Llanta de auxilio N° 17		
	Pza	Luces de placa		
	Pza	Mascara completa		
	Pza	Mataburro		
	Pza	Motor completo		
	Pza	Neutralizadores Aut		
	Pza	Parachoques		
	Pza	Pisaderas Originales		
	Pza	Pisaderas		
	Pza	Salpicaderas original		
	Pza	Tapa de gasolina		
	Pza	Vidrio parabrisas		
	Pza	Vidrio trasero		
	Pza	Vidrios laterales		

FECHA:

OBSERVACIONES:

## "EQUIPAMIENTO INTERIOR"

CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	ESTADO	
			Bueno	Regular Malo
	Pza	Agarradores de mano		
	Pza	Asientos		
	Pza	Botones vidrio electrico		
	Pza	Cabezales de asiento		
	Pza	Calafaccion		
	Pza	Cenicero		
	Pza	Encendedor		
	Pza	Especjo retrovisor		
	Pza	Farol de retroceso		
	Pza	Jaladores de puerta		
	Pza	Llave de contacto original		
	Pza	Luz interior		
	Pza	Manivelas vidrios		
	Pza	Medidor de aceite		
	Pza	Parlantes		
	Pza	Parrilla caja - Roster		
	Pza	Perillas de palanca		
	Pza	Piso de goma		
	Pza	Quitasoles		
	Pza	Radio casetera		
	Pza	Radio CD		
	Pza	Relej digital tabler		
	Pza	Sinturones de seguridad		
	Pza	Tablero		
	Pza	Tapa de aceite y freno		
	Pza	Tapa de radiador		
	Pza	Tapa liq embriague		
	Pza	Tapiz interior		
	Pza	Tapiz interior		

## "HERRAMIENTAS"

CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	ESTADO	
			Bueno	Regular Malo
	Pza	Alicate		
	Pza	Botiquin		
	Pza	Cable de remolque		
	Pza	Gata completa (4 pzas)		
	Pza	Llave de ruedas en L		
	Pza	Llave de Bujias		
	Pza	Pala		
	Pza	Triangulo		
	Pza	Varilla de gata		
	Pza	Desarmador estrella		
	Pza	Desarmador plano		
	Pza	Estuche de herramientas		
	Pza	Llave crecen		
	Pza	Llave de voca		
	Pza	Llave mixta		
	Pza	Llave de bujias		
	Pza	Llave de ojo		
	Pza	Pala		
	Pza	Picota		
	Pza	Estuche c/llaves y 2 desamm.		
	Pza	Linterna de Viaje grande		
	Pza	Triangulo		
	Pza	Desarmador plano estrella		
	Pza	Extinguidor de 1Kg. Cap.		
	Pza	Estche c/17 llaves tramontina		
	Pza	Botiquin		
	Pza	Sirena		
	Pza	Destellador		

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Vo.Bo.

# ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION PROVISIONAL

RESPONSABLE DEL VEHICULO:

COLOR:

MOTOR N°:

TRACCION:

MARCA:

CHASIS N°:

LICENCIA N°

CEDULA IDENTIDAD:

PLACA:

ESTADO del VEHICULO:

MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN

FECHA DE ENTREGA:

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

MODELO:

KILOMETRAJE:

CATEGORIA

DIRECCIÓN:

KILOMETRAJE DE ENTREGA:

## "EQUIPAMIENTO EXTERIOR"

CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	ESTADO	
			Bueno	Regular Malo
	Pza	Alogenos		
	Pza	Antena de radio		
	Pza	Bateria		
	Pza	Bocina		
	Pza	Bota Aguas		
	Pza	Emblemas		
	Pza	Especios retrovisores		
	Pza	Faroles de Luz		
	Pza	Faroles stop		
	Pza	Gancho remolque		
	Pza	Guardabarro con protector		
	Pza	Guiñador delantero - trasero		
	Pza	Guiñador laterales		
	Pza	Limpia parabrisas		
	Pza	Llanta aro N° 17		
	Pza	Llanta de auxilio N° 17		
	Pza	Luces de placa		
	Pza	Mascara completa		
	Pza	Mataburro		
	Pza	Motor completo		
	Pza	Neutralizadores Aut		
	Pza	Parachoques		
	Pza	Pisaderas Originales		
	Pza	Pisaderas		
	Pza	Salpicaderas original		
	Pza	Tapa de gasolina		
	Pza	Vidrio parabrisas		
	Pza	Vidrio trasero		
	Pza	Vidrios laterales		

FECHA:

OBSERVACIONES:

## "EQUIPAMIENTO INTERIOR"

CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	ESTADO	
			Bueno	Regular Malo
	Pza	Agarradores de mano		
	Pza	Asientos		
	Pza	Botones vidrio electrico		
	Pza	Cabezales de asiento		
	Pza	Calefaccion		
	Pza	Cenicero		
	Pza	Encendedor		
	Pza	Especio retrovisor		
	Pza	Farol de retroceso		
	Pza	Jaladores de puerta		
	Pza	Llave de contacto original		
	Pza	Luz interior		
	Pza	Manivelas vidrios		
	Pza	Medidor de aceite		
	Pza	Parlantes		
	Pza	Parrilla caja - Roster		
	Pza	Perillas de palanca		
	Pza	Piso de goma		
	Pza	Quitasones		
	Pza	Radio casetera		
	Pza	Radio CD		
	Pza	Reloj digital tabler		
	Pza	Sinturones de seguridad		
	Pza	Tablero		
	Pza	Tapa de aceite y freno		
	Pza	Tapa de radiador		
	Pza	Tapa liq embriague		
	Pza	Tapiz Interior		
	Pza	Tapiz Interior		

## "HERRAMIENTAS"

CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	ESTADO	
			Bueno	Regular Malo
	Pza	Alicate		
	Pza	Botiquin		
	Pza	Cable de remolque		
	Pza	Gata completa (4 pzas)		
	Pza	Llave de ruedas en L		
	Pza	Llave de Bujias		
	Pza	Pala		
	Pza	Triangulo		
	Pza	Varilla de gata		
	Pza	Desarmador estrella		
	Pza	Desarmador plano		
	Pza	Estuche de herramientas		
	Pza	Llave crecen		
	Pza	Llave de voca		
	Pza	Llave mixta		
	Pza	Llave de bujias		
	Pza	Llave de ojo		
	Pza	Pala		
	Pza	Picota		
	Pza	Estuche c/11 llaves y 2 desarm.		
	Pza	Linterna de Viaje grande		
	Pza	Triangulo		
	Pza	Desarmador plano estrella		
	Pza	Extinguidor de 1Kg. Cap.		
	Pza	Estiche c/17 llaves tramontina		
	Pza	Botiquin		
	Pza	Sirena		
	Pza	Destellador		

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Vo.Bo.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Ministerio de Minería y Metalurgia

### REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

VEHICULO:

PLACA:

CONDUCTOR:

MES:

N°	FECHA	REPARACIÓN REQUERIDA	FORMULARIO DE SOLICITUD	ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE TRABAJO	TOTAL EN Bs
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
		TOTAL MES				