



Ministerio de Defensa

La Paz, 03 de febrero de 2015
DGAA - UA - SOA No. 24/15

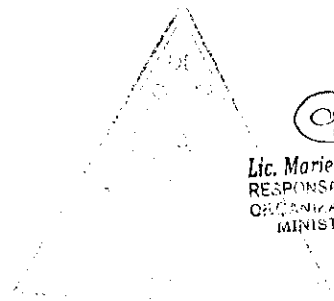
Señor SOM. DESN.
Píctor Oviden Zuñiga
**RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE
MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE VEHÍCULOS**
Presente.

Señor Suboficial.

En atención a la nota CITE DGAA-UA-SOA No. 539/14 y nota CITE DGAA-UA-SOA No. 538/14, remito a la Sección a su cargo el Reglamento para el uso de Vehículos del Ministerio de Defensa vigente aprobado mediante Resolución Ministerial No. 1173, de 31 de octubre de 2014, para su aplicación y fines consiguientes.

Con este motivo, saludo al señor Suboficial con las consideraciones más distinguidas.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**




Lic. Mariela L. Durán Frontanilla
RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE DEFENSA


Lic. [Firma]
[Firma]

MINISTERIO DE DEFENSA

Hoja de Trámite
Documentos

Nº 382354

FECHA INGRESO

Clasificación:

Nº 24 FECHA DEL DOC. 03-02-2015 REMITENTE Lic. Duran

PROCEDENCIA Secc. Organización Administrativa

REFERENCIA Remite al Reg. para el uso de Vehículos del M. de Def.

URGENTE CITE

REVISADO

STRIA.

☐ INSTRUCCIONES DEL SR. DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1 UNIDAD CONTRATACIONES.....	☐	1 DAR CURSO	☐	8 URGENTE	☐
2 UNIDAD FINANCIERA.....	☐	2 ANALIZAR	☐	9 INFORMAR	☐
3 UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	☐	3 TOMAR NOTA	☐	10 ARCHIVO	☐
4 UNIDAD INFORMÁTICA.....	☐	4 SU OPINION	☐	11 VERME	☐
5 UNIDAD RECURSOS HUMANOS.....	☐	5 PROGRAMAR	☐	12 DAR RESP.	☐
6 UNIDAD ARCHIVO CENTRAL.....	☐	6 ELABORAR O.P.	☐	13 TRAMITAR	☐
7 SECC. PRESUPUESTOS.....	☐	7 COORDINAR	☐	14 CON:	
8 SECC. CONTABILIDAD.....	☐	8 LEVANT. CARGO	☐	OTRAS INSTRUCC.	
9 SECC. TESORERÍA.....	☐	9 COMUN. INTERS.	☐		
10 SECRETARÍA.....	☐				
11.....					

Firma

DE:	A:	FECHA DE INGRESO
Acción tomada por el		
destinatario		
.....		
.....		
Plazo Trámite	Firma	FECHA DE SALIDA

DE:	A:	FECHA DE INGRESO
Acción tomada por el		
destinatario		
.....		
.....		
Plazo Trámite	Firma	FECHA DE SALIDA

DE:	A:	FECHA DE INGRESO
Acción tomada por el		
destinatario		
.....		
.....		
Plazo Trámite	Firma	FECHA DE SALIDA



Ministerio de Defensa



La Paz, 10 de diciembre de 2014
DGAA – UA – SOA No. 558/14

Señor.

Dr. Arturo Gutierrez Guarachi

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Presente.-

Señor Director:

En atención a la nota CITE: DGAA – UA – SOA No. 539/14, de 25 de noviembre de 2014, agradeceré remitir a este Despacho una copia legalizada de la Resolución Ministerial y el "Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Defensa – Gestión 2014", que fue aprobado por la Dirección General a su cargo.

Con este motivo, saludo al señor Director con las consideraciones más distinguidas.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

ORIGINAL FIRMADO POR:
CF. DIM. Sergio Cáceres Antelo
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE DEFENSA

AVG/MDF/CC
At. lo citado
cc. Arch. SOA



Ministerio de Defensa

DGAA-UA-SOA No. 539/14

La Paz, 25 de noviembre de 2014

Señor Dr.

Arturo Ramiro Gutierrez Guarachi

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Presente.

Señor Director:

Mediante la presente, considerando que la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través del abogado Adrián Aruni comunicó de manera extraoficial a esta repartición, que no se tomó en cuenta el Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Defensa remitido por la Sección de Organización Administrativa y que se aprobó un Reglamento modificado por la Dirección General a su cargo, agradeceré hacer conocer las razones por las que el instrumento señalado ha sido modificado de manera discrecional, sin que dicha situación haya sido comunicada a esta instancia de forma oportuna.

Con este motivo, reciba el señor Director las consideraciones más distinguidas.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

CF. D.M. Sergio Cáceres Antelo

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

-MINISTERIO DE DEFENSA



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**REGLAMENTO PARA EL USO DE
VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

VIGENTE

2014



Ministerio de Defensa

RESOLUCION MINISTERIAL N° 1170

La Paz, 31 OCT 2014

CONSIDERANDO:

Que el inciso c) del Artículo 1, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos. El Artículo 28, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Artículo 18, del Decreto Supremo N° 27327, de 30 enero de 2004, 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.*

Que mediante Resolución Ministerial N° 1256, de 2 de diciembre de 2013, se aprobó el Reglamento de Uso de Vehículos del Ministerio de Defensa.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos por Informe DGAA-UA-SOA-N°66/14, de 14 de octubre de 2014, concluye: *"...el proyecto de Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Ministerio de Defensa, contempla las modificaciones y requerimientos tanto de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso como de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos para la buena administración de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Defensa".*

Que el Informe Legal MD-DGAJ-UAJ.N°1922/14, de 27 de octubre de 2014, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: *"... en mérito a los instrumentos normativos analizados y el requerimiento efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de su Informe DGAA-UA-SOA-N°66/14, corresponde para su aplicación, se apruebe mediante una Resolución expresa, el "Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Defensa".*

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, expresa que es atribución de un Ministro de Estado emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.



COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Defensa

POR TANTO:

El señor Ministro de Defensa, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Se aprueba el "Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Defensa", que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- La estructura y el contenido del "Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Defensa", que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, es responsabilidad de la Unidad proyectista, considerando que todo servidor público es responsable de sus deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

ARTÍCULO 3.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión y ejecución de lo dispuesto en la presente Resolución.

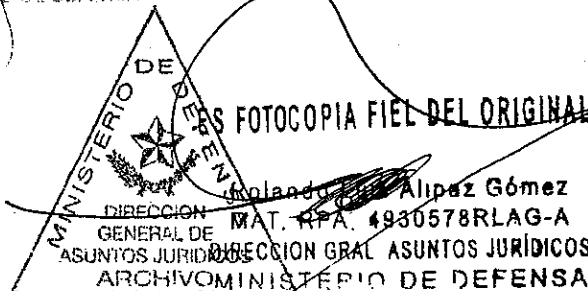
ARTÍCULO 4.- Se abroga la Resolución Ministerial N° 1256, de 2 de diciembre de 2013, que aprueba el Reglamento de Uso de Vehículos del Ministerio de Defensa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Rubén Melo Saavedra Goto
MINISTRO DE DEFENSA

Arturo Ramiro Gutiérrez Guzmán
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

ARGG/ODS/ASAJ



VIGENTE



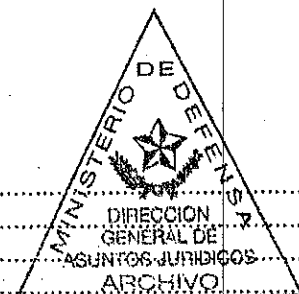
COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Defensa

INDICE

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES 1

Artículo 1 (Objetivo).....	1
Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).....	1
Artículo 3 (Base Legal).....	1
Artículo 4 (Revisión, Actualización y Aprobación).....	1
Artículo 5. (Incumplimiento de la aplicación del reglamento).....	1
Artículo 6. (Previsión).....	2



CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN, ESTADO, 2
CLASIFICACIÓN Y OTROS DE LOS VEHICULOS 2

Artículo 7 (De la Administración de los vehículos).....	2
Artículo 8 (Clasificación del uso de vehículos).....	3
Artículo 9 (Identificación de los vehículos).....	3
Artículo 10 (Incorporación de vehículos).....	3
Artículo 11 (Prohibiciones).....	3
Artículo 12 (Excepciones).....	4
Artículo 13. (Desplazamiento de vehículos fuera de días y horas laborales).....	4

CAPÍTULO III:
ASIGNACIÓN, USO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS 5
DEL MINISTERIO DE DEFENSA 5

Artículo 14 (Uso de vehículo - permanente).....	5
Artículo 15 (Uso de vehículo para actividades operativas -- temporal).....	5
Artículo 16. (Resguardo de vehículos).....	6

CAPÍTULO IV
DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO 7

Artículo 17 (Devolución del vehículo asignado de forma permanente).....	7
Artículo 18 (Devolución de Vehículo de uso temporal).....	7
Artículo 19 (Diferencias en la revisión del Vehículo).....	7

CAPÍTULO V:
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE 7

Artículo 20 (Previsión de compra de combustible).....	7
Artículo 21 (Solicitud de combustible para vehículos).....	7
Artículo 22 (Dotación de combustible).....	8
Artículo 23 (Control de dotación de combustible).....	8

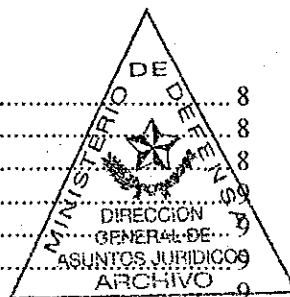


COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Defensa

CAPÍTULO VI:
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 8

Artículo 24 (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos).....	8
Artículo 25 (Mantenimiento Preventivo).....	8
Artículo 26 (Mantenimiento preventivo de vehículos – uso permanente).....	8
Artículo 27 (Mantenimiento preventivo de vehículo – temporal).....	8
Artículo 28 (Mantenimiento correctivo de vehículos).....	8
Artículo 29 (kárdex de control de mantenimientos).....	8
Artículo 30 (Verificación y aceptación de los mantenimientos).....	9



CAPÍTULO VII:
SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS 9

Artículo 31 (Gestión de Seguros).....	9
Artículo 32 (Sinistros).....	10
DISPOSICIONES FINALES.....	10

COPIA LEGALIZADA

VIGENTE



Ministerio de Defensa

COPIA LEGALIZADA

**REGLAMENTO
PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL
MINISTERIO DE DEFENSA**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 (Objetivo).

El presente Reglamento tiene por objetivo regular la administración de los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa.

Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las y los Servidores Públicos dependientes de las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Defensa y extensible para las FF.AA. únicamente en la disposición final primera.

Artículo 3 (Base Legal).

El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

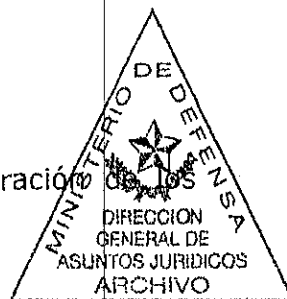
- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- b) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004.
- f) Decreto Supremo No. 2063 de 23 de julio de 2014
- g) Decreto Supremo No. 283 de 2 de septiembre de 2009, racionalización del parque automotor y compra o alquiler de vehículos
- h) Resolución Ministerial N° 0955, de 27 de agosto de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios.
- i) Otras disposiciones legales vigentes que estén relacionados.

Artículo 4 (Revisión, Actualización y Aprobación).

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, a través de la Unidad Administrativa efectuará la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento; su aprobación será competencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a través de una Resolución Ministerial.

Artículo 5. (Incumplimiento de la aplicación del reglamento).

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.





Artículo 6. (Previsión).

En caso de presentarse omisiones, contraindicaciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la normativa en actual vigencia.

**CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN, ESTADO,
CLASIFICACIÓN Y OTROS DE LOS VEHICULOS**

Artículo 7 (De la Administración de los vehículos).

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa es la instancia **responsable de la administración de los vehículos** de propiedad del Ministerio de Defensa, debiendo a través de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, realizar las siguientes funciones:

- a. Efectuar el registro de los vehículos en el Sistema Integrado de Activos Fijos (VSIAF) del Ministerio de Defensa.
- b. Resguardar la documentación que respalda la propiedad de los vehículos del Ministerio de Defensa.
- c. Mantener actualizados los documentos referentes a los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa.
- d. Realizar la respectiva asignación de los vehículos para su debido uso y custodia, a las distintas reparticiones del Ministerio de Defensa.
- e. Realizar el registro del derecho propietario de los vehículos a nombre del Ministerio de Defensa en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- f. Realizar el inventario de los vehículos del Ministerio de Defensa.
- g. Realizar actividades de control del uso de los vehículos del Ministerio de Defensa.
- h. Gestionar la contratación de seguros de los vehículos.
- i. Fortalecer permanentemente los controles de seguridad para el uso de los vehículos del Ministerio de Defensa.
- j. Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad de los vehículos.
- k. Realizar otras funciones de conformidad al Decreto Supremo No. 181.

Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos

- a. Efectuar periódicamente la inspección de las condiciones de operabilidad en que se encuentran los vehículos del Ministerio de Defensa.
- b. Realizar el mantenimiento de los vehículos del Ministerio de Defensa, entregados en calidad de uso temporal y asignación de forma permanente.
- c. Elaborar la correspondiente hoja de vida de cada uno de los vehículos, en donde se registrarán los cambios de repuestos, lubricantes

VIGENTE





reparaciones que se efectuaron con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución.

- d. Realizar el kardex de mantenimiento de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Defensa.
- e. Realizar la custodia y resguardo de los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa.
- f. Realizar la dotación de combustible para los vehículos del Ministerio de Defensa.
- g. Realizar otras funciones de conformidad al Decreto Supremo No. 181.

Artículo 8 (Clasificación del uso de vehículos).

Los vehículos de propiedad de la entidad se clasifican de la siguiente manera:

- **De uso Ejecutivo**, comprende todo vehículo asignado de forma permanente a las autoridades de nivel jerárquico de mando superior del Ministerio de Defensa (Ministro y Viceministros), conforme lo señalado en el Parágrafo II del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas.
- **De uso Operativo**, comprende todo vehículo utilizado de forma temporal para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas.

Artículo 9 (Identificación de los vehículos).

Los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo y el sticker de uso oficial.

Los vehículos asignados a labores operativas del Viceministerio de Defensa Civil deben llevar imprescindiblemente el sticker de "Servicio Gratuito, denuncie cobros irregulares".

Se exceptúan de llevar el logotipo de la Entidad aquellos vehículos que, por razones de seguridad, calificada por la Máxima Autoridad de la Entidad, se considere que no deben llevar este logotipo.

Artículo 10 (Incorporación de vehículos).

Toda incorporación de vehículos como activo fijo mueble de propiedad del Ministerio de Defensa, debe enmarcarse a lo dispuesto por las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, debiendo al efecto, la Unidad Administrativa realizar los trámites que correspondan para su incorporación.

Artículo 11 (Prohibiciones).

El conductor o servidor público, responsable del uso y custodia de un vehículo de propiedad del Ministerio de Defensa, tiene terminantemente prohibido:

1. Permitir la conducción de los vehículos por otros servidores públicos del Ministerio de Defensa o personas ajenas a la Entidad.





2. Usar el vehículo para actividades particulares o en beneficio propio.
3. Usar el vehículo en días no laborables (sábado, domingos y feriados), salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el presente reglamento.
4. Cambiar o alterar las condiciones técnicas del vehículo.
5. Borrar, anular, extraer, tapar, cambiar, sobreponer etc., el logotipo de identificación y las placas de circulación del vehículo.
6. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo.
7. Conducir el vehículo en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
8. Realizar la reparación y/o mantenimiento del vehículo sin el conocimiento y autorización expresa de la Unidad Administrativa.
9. Pernoctar el vehículo asignado fuera de los estacionamientos oficiales del Ministerio de Defensa, salvo excepciones establecidas en el presente reglamento.
10. Conducir los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa sin portar la licencia de conducir vigente.

Artículo 12 (Excepciones).

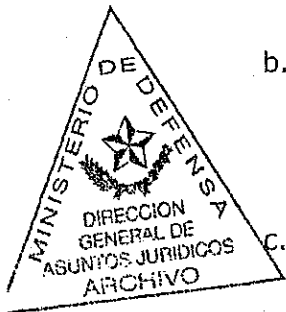
Para la asignación y uso de vehículos a continuación se detallan las siguientes excepciones:

- a. Sólo los vehículos asignados al Ministro, Viceministros y aquellos destinados a la atención de emergencias y/o desastres naturales podrán circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan programadas actividades de misión oficial.
- b. Los vehículos asignados a conductores o servidores públicos que realicen viajes al interior del departamento o del país, atención de emergencias y/o desastres naturales, no tendrán la necesidad de pernoctar en los estacionamientos del Ministerio de Defensa de acuerdo a las actividades de misión oficial que se realicen.
- c. Previa autorización expresa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, los vehículos ejecutivos y operativos podrán circular en días no laborables, siempre y cuando cumplan actividades de misión oficial y presenten su requerimiento justificado por conducto regular.

Artículo 13. (Desplazamiento de vehículos fuera de días y horas laborales).

- I. La Unidad Administrativa a través de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, autorizará el desplazamiento de los vehículos ejecutivos y operativos, fuera de los días y horas laborales, como feriados y fines de semana, mediante **Oficio**.
- II. En los casos en que la movilización de los vehículos sea fuera de la ciudad, se deberá realizar la solicitud respectiva, por lo menos con cuarenta y ocho

VIGENTE





- (48) horas de anticipación, a efectos de que se realice las revisiones mecánicas necesarias a fin de garantizar sus condiciones de operabilidad.
- III. Una vez concluida la Comisión, el servidor público que solicitó el servicio de transporte y el conductor responsable del vehículo, realizarán la entrega y recepción de vehículo mediante el Acta respectiva a la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.
- IV. En el caso de que el vehículo asignado, retornase al lugar de origen en fecha distinta a la señalada en solicitud de autorización, se deberá informar por escrito a la Unidad Administrativa a través del Director General de Asuntos Administrativos, las razones que ocasionaron la demora, máximo hasta el día hábil siguiente de su retorno.

CAPÍTULO III

ASIGNACIÓN, USO Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Artículo 14 (Uso de vehículo - permanente).

Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones:

1. Ministro de Defensa, dentro del marco de sus actividades oficiales.
2. Viceministro(s), dentro del marco de sus actividades oficiales.

El conductor del vehículo (chófer), suscribirá la correspondiente "Acta de Entrega y Recepción", inventario del vehículo y formulario del Sistema de Activos Fijos (VSI AF).

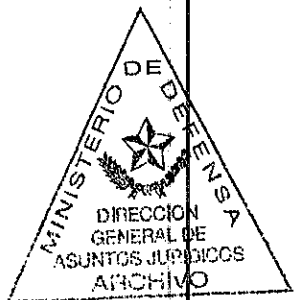
Artículo 15 (Uso de vehículo para actividades operativas - temporal).

Conforme las actividades programadas dentro del Programa Operativo Anual, las distintas áreas o unidades funcionales podrán utilizar un vehículo, conforme lo siguiente:

a. Uso Temporal de vehículos para actividades operativas.

La Unidad Administrativa a través de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, realizará la asignación del vehículo respectivo al conductor dependiente del área organizacional correspondiente (Direcciones Generales) del Ministerio de Defensa, para el desenvolvimiento de las actividades Institucionales encomendadas, siendo el conductor el directo responsable de su uso y custodia.

Asimismo, la Unidad Administrativa a través de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso podrá asignar un vehículo al servidor público de las unidades organizacionales del Ministerio de Defensa que requieran para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas, quien será el directo responsable de su uso y custodia.





El conductor o el servidor público, suscribirá el "Acta de Entrega y Recepción", inventario del vehículo y formulario del Sistema de Activos Fijos (VSIAF).

b. Uso Temporal de vehículos por un lapso menor a 24 hrs.

El servidor público del Ministerio de Defensa solicitará a la Sección de Mantenimiento y Custodia, el uso temporal de vehículo (servicio de transporte), para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas, llenando el respectivo Libro de Registro y Control en el cual deberá indicar el objeto, lugar y horarios de uso del vehículo. Para este fin el conductor designado será el directo responsable de su uso y custodia.

c. Uso Temporal de vehículos para viajes en actividades operativas

La solicitud de uso temporal de un vehículo del Ministerio de Defensa para viajes intradepartamental e interdepartamental, deberá ser realizada a la Unidad Administrativa mediante la respectiva nota, adjuntando el Memorándum de Comisión.

La Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos, realizará la entrega del vehículo mediante inventario respectivo, para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas. A partir del momento de la entrega del vehículo el conductor o el servidor público se hará responsable por su debido uso y custodia.

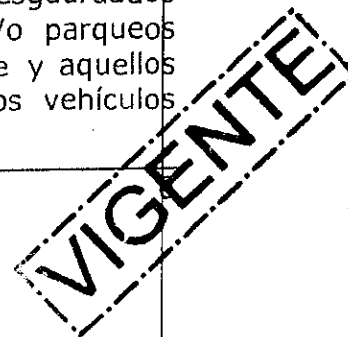
d. Uso Temporal de vehículos para Atención de Emergencias y/o Desastres.

La Unidad Administrativa a través de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, realizará la asignación de vehículos para atención de emergencias y/o desastres naturales a los Responsables de las Secciones Departamentales y/o Regionales de Defensa Civil, ubicadas en el interior del país, quienes serán responsables por su debido uso y custodia.

La Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos, otorgará el servicio de transporte de vehículos para las Emergencias y/o Desastres naturales mediante el documento respectivo al conductor o servidor público del Viceministerio de Defensa Civil en la ciudad de La Paz, de acuerdo a requerimiento justificado, quienes serán responsables por su debido uso y custodia.

Artículo 16. (Resguardo de vehículos).

Luego de concluida la jornada laboral, los vehículos deberán ser resguardados en dependencias del Ministerio de Defensa, en los garajes y/o parqueos asignados para el efecto, salvo los vehículos de uso permanente y aquellos asignados en comisión oficial que supere más de un día y los vehículos





declarados en comisión para la atención de emergencias y/o desastres naturales.

CAPÍTULO IV DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO

Artículo 17 (Devolución del vehículo asignado de forma permanente).

Cuando el Ministro o Viceministro(os) haya(n) concluido sus actividades institucionales, el conductor responsable del vehículo hará la devolución del mismo a las instancias respectivas.

Artículo 18 (Devolución de Vehículo de uso temporal).

Una vez concluidas las actividades institucionales, el conductor o el servidor público responsable del vehículo deberá realizar la devolución del mismo a la instancia correspondiente.

Artículo 19 (Diferencias en la revisión del Vehículo).

En el caso de la existencia de diferencias en la revisión, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- La Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso en coordinación con la Sección de Mantenimiento y Custodia de los Vehículos deberán emitir un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- En caso de existir diferencias, en el acta de entrega, el servidor público responsable del vehículo, deberá elaborar un informe pormenorizado dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- En base al informe, el Director General de Asuntos Administrativos, instruirá la reposición o la aceptación de la justificación y recepción definitiva del vehículo.

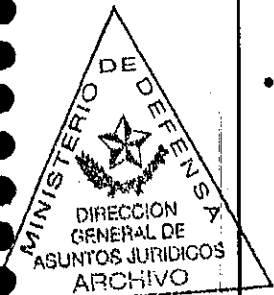
CAPÍTULO V DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 20 (Previsión de compra de combustible).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual de combustible mediante contrato para el Ministerio de Defensa. La cual deberá ser adquirida en forma mensual de acuerdo a consumos promedios de las movilidades asignadas de forma permanente, así como temporal.

Artículo 21 (Solicitud de combustible para vehículos)

El conductor o el servidor público, que tenga un vehículo asignado a su cargo, debe realizar su solicitud de combustible en forma escrita a la Unidad Administrativa, en función a la normativa en actual vigencia.



7



Artículo 22 (Dotación de combustible).

La Unidad Administrativa entregará al chófer asignado el vale respectivo, quien será el responsable de que el suministro de combustible esté completo, y para constancia firmará el acta de entrega de combustible.

Artículo 23 (Control de dotación de combustibles y lubricantes).

La Unidad Administrativa, deberá llevar un control del consumo de combustible de cada vehículo.

Asimismo, la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos, el primer día de cada mes, presentará a la Unidad Administrativa, un informe conteniendo las estadísticas mensuales de consumo de combustibles y lubricantes.

**CAPÍTULO VI
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

Artículo 24 (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos).

La Unidad Administrativa a través de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos, es la encargada de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa.

Artículo 25 (Mantenimiento Preventivo).

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

Artículo 26 (Mantenimiento preventivo de vehículos - uso permanente).

Para un vehículo asignado de forma permanente, el conductor es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo del mismo, bajo un kardex de control de mantenimiento. El cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

Tanto la Unidad Administrativa como el conductor tienen que tener una copia del kardex de control de mantenimientos, que deben ser conciliados al finalizar cada mes.

La solicitud de mantenimiento preventivo, tiene que realizarse con la debida anticipación, para que la Unidad Administrativa realice las gestiones correspondientes para su compra o contratación del bien o servicio solicitado.





Artículo 27 (Mantenimiento preventivo de vehículo – temporal).

La Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos, es la encargada de realizar el mantenimiento de los vehículos de uso temporal, realizando y llevando el control pormenorizado de cada uno de los vehículos, a través del respectivo kardex de control de mantenimiento.

Artículo 28 (Mantenimiento correctivo de vehículos).

En el caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, el conductor o el servidor público responsable del vehículo en coordinación con la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos dependiente de la Unidad Administrativa, respectivamente, deberán realizar las gestiones de contratación de servicios para este rubro, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- o Identificación del Vehículo.
- o Requerimiento de repuestos y/o servicios (según corresponda).

Asimismo deberán adjuntar:

- o Copia de Kardex de control de mantenimiento de vehículos actualizado.
- o Informe técnico de un taller mecánico autorizado por el Ministerio de Defensa.

Artículo 29 (kardex de control de mantenimientos).

Mediante este instrumento, se realiza el seguimiento individualizado de cada vehículo del Ministerio de Defensa, siendo el centralizador de esta información la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos, en coordinación con cada conductor del vehículo asignado permanentemente y con aquellos que tienen una asignación temporal.

Artículo 30 (Verificación y aceptación de los mantenimientos).

La verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma permanente, será dada por el conductor y el Vo. Bo. de la Sección de Mantenimiento y Custodia de los Vehículos.

Para el caso de los vehículos de uso temporal, la verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos, será dada por la Sección de Mantenimiento y Custodia de los Vehículos y el Vo. Bo., del Jefe de la Unidad Administrativa.

**CAPÍTULO VII
SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS**

Artículo 31 (Gestión de Seguros).

La Unidad Administrativa a través de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, es la encargada de gestionar la contratación de seguros para el





COPIA LEGALIZADA

Ministerio de Defensa

parque automotor del propiedad del Ministerio de Defensa; para esto, el Responsable de la Sección de Seguros, deberá prever tanto en el POA como en el Presupuesto los recursos necesarios.

La Unidad Administrativa deberá comunicar al conductor o servidor público responsable del vehículo, todo lo referente a las particularidades del seguro contratado.

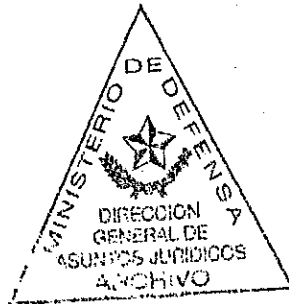
Artículo 32 (Siniestros).

En caso de presentarse cualquier tipo de siniestros con los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, el conductor o servidor público responsable del vehículo, deberá reportar el siniestro de forma inmediata a la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso y al Responsable de la Sección de Seguros.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera. Los gastos de mantenimiento y contratación de seguros, para el parque automotor de los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa asignados a las Fuerzas Armadas, serán cubiertos por estos.

Disposición Final Segunda. La Unidad Administrativa a través de sus secciones correspondientes, es la responsable de verificar el cumplimiento de lo establecido en la disposición Primera.



VIGENTE