



Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 553 de 18 de diciembre de 2013

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN, Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA "MMAyA"**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. (Objetivo)**

El objetivo del presente Reglamento, es el de establecer un uso racional de los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, proponiendo una adecuada distribución, cuidado y salvaguarda evitando riesgos, su mantenimiento programado y adecuado, y el control del uso de los mismos de acuerdo a normas establecidas.

Consigna los procedimientos a seguirse de acuerdo a las normas técnicas y disposiciones legales en vigencia.

### **Artículo 2. (Base Legal)**

El presente Reglamento Específico para la Administración y Uso de los Vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, tiene como base legal, las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Decreto Supremo N° 0283 de 02 de septiembre de 2009, que tiene por objeto de racionalizar el parque automotor y autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 1788 de 06 de noviembre de 2013, que en el inciso b) establece aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

### **Artículo 3. (Alcance)**

Todos los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sea cual fuere su jerarquía o fuente de financiamiento, deberán dar cumplimiento al presente Reglamento.



Ningún servidor público o consultor de línea del Ministerio de Medio Ambiente y Agua podrá alegar desconocimiento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos

El incumplimiento a estas normas generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de acuerdo a la Ley 1178 (SAFCO) y el Decreto Supremo 23318-A.

#### **Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)**

El presente Reglamento es aplicable a todo el parque automotor de propiedad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sean estos vehículos livianos, semipesados, pesados o de cualquier índole que represente un Activo Fijo y que se encuentre asignado al área de Administración Central del Ministerio (Despacho, Direcciones y Unidades de su dependencia) Viceministerios, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos.

#### **Artículo 5.- (Aprobación y Vigencia)**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Ministro de Medio Ambiente y Agua, mediante Resolución Ministerial expresa.

#### **Artículo 6.- (Difusión y Aplicación)**

La difusión y aplicación del presente Reglamento es responsabilidad de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante las unidades organizacionales de Activos Fijos y Servicios Generales.

#### **Artículo 7.- (Revisión, Actualización y Modificaciones)**

El presente Reglamento Específico deberá ser revisado por lo menos una vez al año y actualizado o modificado en base a la experiencia de su aplicación o por cambios o ajustes en la normativa que regula estos procedimientos.

Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán ser aprobadas por el (la) Ministro (a) de Medio Ambiente y Agua mediante Resolución Ministerial expresa.

## **CAPITULO II RECEPCIÓN Y REGISTRO**

#### **Artículo 8.- (Recepción)**

La primera fase del ingreso de vehículos adquiridos nuevos, transferidos o de donación, al Ministerio de Medio Ambiente y Agua, es la recepción.

Toda recepción de vehículos estará basada en documentos oficiales que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldado por los documentos del proceso de adquisición correspondiente.

- I. La recepción comprende las siguientes tareas:
- a) El cotejamiento de la documentación pertinente, con lo efectivamente solicitado por la entidad.
  - b) La verificación de la cantidad, y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los vehículos.

Para la recepción de bienes se formará una Comisión de Recepción, que estará compuesta por el Director General de Asuntos Administrativos o su representante delegado bajo la responsabilidad del primero, el Jefe de la Unidad Administrativa, el Encargado de Activos Fijos, el Jefe de la Unidad Solicitante y un técnico especializado nominado por la Unidad Solicitante o la DGAA.

- II. Los bienes podrán ser recibidos provisionalmente hasta constatar en forma definitiva que lo recibido sea lo efectivamente demandado.

Los bienes serán recibidos provisionalmente cuando:

- a) No tengan documentación de respaldo en orden (facturas, pólizas originales de importación, manuales técnicos y otros.
- b) No correspondan parcialmente a las especificaciones requeridas y que condicionan su entrega.
- c) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- d) Su verificación exija criterio técnico especializado, y
- e) Cuando las condiciones contractuales, de transferencia o de convenio así lo determinen.

En todos los caso se firmará un acta de entrega provisional con el proveedor o los responsables de la transferencia o donación.

En cada caso, la Dirección General de Asuntos Administrativos debe establecer el tiempo en el que Activos Fijos puede mantener los vehículos en situación de recepción provisional y deberá hacer conocer dicho plazo al responsable de la entrega.

### **Artículo 9.- (Registro)**

A partir de la recepción definitiva el Encargado de Activos Fijos, iniciará el registro de incorporaciones del o de los vehículos recibidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, el mismo que evidenciará:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- La documentación que determina su propiedad, y

- La identificación de la Unidad Solicitante y el usuario y dependencia a que está asignado.

La identificación consistirá en una denominación básica a cada vehículo y su descripción de acuerdo a sus características físicas, de dimensión, funcionamiento y otras que permitan la discriminación de un vehículo con respecto de otros similares (número de chasis, motor, cilindrada, color, modelo, etc.).

La codificación de los vehículos consistirá en asignar un símbolo a cada uno de ellos que pueda permitir su clasificación y su ubicación. Se realizará de acuerdo a la metodología aprobada para el efecto.

El Encargado de Activos Fijos realizará los trámites de inscripción del derecho propietario a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

También, en caso de vehículos nuevos, los trámites de solicitud de placas de acuerdo a los artículos 348 y 349 del Código Nacional de Tránsito.

- Art. 348 "Las placas oficiales se otorgarán únicamente a los vehículos de propiedad del Estado y estos no podrán ser utilizados en menesteres ajenos al servicio oficial. La Policía de Tránsito controlará permanentemente el debido uso de los vehículos oficiales, procediendo al secuestro de aquellos que infrinjan la presente disposición, elevando informe a la Contraloría General del Estado en su caso, para las sanciones y responsabilidades de Ley".
- Art. 349 "Todo vehículo que sea sorprendido en la vía pública, circulando o estacionado, sin llevar las placas correspondientes o que lleve placas que no le corresponda, será inmediatamente retirado de la circulación".

Una vez ingresado el vehículo, el mismo será identificado con el logo de la institución y su leyenda **USO OFICIAL**, en ambas puertas laterales.

### **CAPITULO III ASIGNACIÓN**

#### **Artículo 10.- (Responsable de la Asignación)**

En los vehículos destinados a las diferentes áreas, unidades, programas o proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, el Director General de Asuntos Administrativos será responsable de la asignación de los mismos, elevando a conocimiento y consideración del Ministro(a), una relación detallada de acuerdo al Form. RV-001 (**Asignación de Vehículos**).

El Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua autorizará la distribución a realizarse de acuerdo al formulario recibido, con su Visto Bueno, o solicitará la modificación que considere pertinente.

### **Artículo 11.- (Requisitos para ser designado como responsable de vehículo)**

El servidor público (Chofer) que será responsable del uso y manejo de un vehículo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

1. Estar contemplado en el Form. RV-001 (Asignación de Vehículos), aprobado por el Director General de Asuntos Administrativos y Autorizado por el Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua.
2. Ser personal de planta.
3. Contar con licencia de conducir categoría "C" (Profesional) vigente.
4. Experiencia mínima de un año como chofer profesional.
5. Conocimientos comprobados de mecánica automotriz.
6. Excelentes relaciones humanas y conducta intachable
7. Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.

### **Artículo 12.- (Entrega de Vehículos)**

El Encargado de Activos Fijos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua será el responsable de la entrega a los funcionarios designados como responsables de las mismas, mediante el Form. RV-002 (**Acta de Entrega**), el cual deberá ser debidamente suscrito por el Encargado de Activos Fijos y el servidor público responsable de su recepción. Una vez efectuada la entrega del vehículo dicho documento debe ser visado por el Director General de Asuntos Administrativos y la máxima autoridad jerárquica del área, unidad, programa o proyecto al que está destinado.

El servidor público recibido el vehículo, será responsable por el debido uso, custodia y solicitud de mantenimiento oportuno del mismo.

### **Artículo 13.- (Liberación de la Responsabilidad)**

Para ser liberado de la responsabilidad, ya sea por desvinculación con la entidad, traspaso, u otro motivo justificado, el servidor público responsable de un vehículo deberá devolver el mismo al Encargado de Activos Fijos, quién deberá dar su conformidad mediante el Form. RV-003 (**Devolución de vehículos**), con el visto bueno del Director General de Asuntos Administrativos, Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

## **CAPITULO IV ASIGNACION TEMPORAL DE VEHICULOS**

### **Artículo 14.- (Solicitud de Asignación Temporal de Vehículo)**

Debido a las actividades programadas dentro de su Programa Operativo Anual y Presupuesto, las distintas áreas funcionales podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo oficial en la siguiente forma:

1. La solicitud de requerimiento temporal de un vehículo del MMAyA **para el área urbana**, deberá ser realizado a la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante el Form. RV-004 (**Solicitud Temporal de Vehículo**), con la autorización del superior jerárquico Ministra(o), Viceministro o Director General. **Para el área rural o el interior del país**, mediante nota con anticipación de 48 horas adjuntando el Form. RV-004 además de estar respaldado por su Memorándum de Comisión y Certificación Presupuestaria para gasolina.
2. Autorizada la solicitud, el DGAA derivara la solicitud y el Form RV-004 al Encargado de Activos Fijos, quién en coordinación con el Encargado de Servicios Generales, realizará todos los actos administrativos para la asignación de un vehículo que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.

### **Artículo 15.- (Asignación Temporal de Vehículo)**

Previa autorización de las instancias correspondientes, de acuerdo al artículo 14, el Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Encargado de Servicios Generales serán responsables de la asignación temporal de un vehículo en forma oportuna, en buenas condiciones de funcionamiento y de la provisión de combustible (en el caso de uso en área urbana) para lo cual:

- En el momento de la entrega del vehículo, realizarán junto al chofer asignado la revisión del vehículo, sus condiciones, accesorios y materiales entregados, de acuerdo al Form. RV-005 (**Asignación Temporal de Vehículos**) y en conformidad firmarán dicho documento, a partir de ese momento el chofer asignado será responsable del vehículo.
- En caso de que el vehículo señalado para ser asignado temporalmente este bajo responsabilidad de otro servidor público (chofer), el mismo deberá participar en la entrega temporal del vehículo firmando también la conformidad existente en el Form. RV-006, quedando a partir de ese momento liberado de su responsabilidad hasta el momento de su devolución.
- El Encargado de Servicios Generales, entregará al chofer responsable, una guía informativa conteniendo los principales números telefónicos del Ministerio, de auxilio mecánico, del seguro contra accidentes y otros datos que considere necesarios. Esta guía deberá ser elaborada e implementada por el Encargado de Servicios Generales y aprobada por el Director General de Asuntos Administrativos.

### **Artículo 16.- (Devolución de Vehículo Asignado Temporalmente)**

En función al periodo de tiempo por el que fuera asignado un vehículo en forma temporal, de acuerdo a la solicitud realizada y el Form. RV-006 (**Devolución de Vehículo Asignado Temporalmente**), el chofer asignado y el responsable de la comisión, deberán realizar la devolución del vehículo inmediatamente concluida la misma, siendo responsable de su verificación el Encargado de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales, en base al Form. RV-005.



Una vez verificado, firmaran su conformidad, conjuntamente con el chofer asignado temporalmente y el chofer responsable permanente (si corresponde), quedando a partir de ese momento libre de responsabilidad.

## **CAPITULO V SALVAGUARDA**

### **Artículo 17.- (Concepto)**

La salvaguarde de los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, consiste en la protección de los vehículos de su propiedad asignados a las áreas y unidades organizacionales de su dependencia contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad.

### **Artículo 18.- (Contratación de Seguros)**

Al finalizar o al iniciar cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos, mediante las instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para esto el Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con las unidades organizacionales de su dependencia debe prever tanto en el POA como en el anteproyecto de presupuesto las actividades y los recursos necesarios.

Finalizado el proceso de contratación, se deberá informar a todos los responsables de vehículos de asignación permanente, sobre todo lo referente a las particularidades de cada seguro contratado.

### **Artículo 19.- (Capacitación sobre procedimientos para el uso de los seguros)**

La Jefatura de la Unidad Administrativa a través de la unidad organizacional de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, deberá realizar la capacitación a todos los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad un vehículo asignado, principalmente sobre los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiera de la atención del seguro automotor.

Complementariamente deberán diseñar las guías necesarias sobre los procedimientos que se deben seguir para la atención del seguro en caso de accidentes, daños, robos, pérdidas, etc., para su distribución a los responsables de vehículos y la difusión permanente de las mismas

### **Artículo 20.- (Accidentes)**

En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con los vehículos pertenecientes al Ministerio de Medio Ambiente y Agua, previo informe del responsable del vehículo, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa deberá coordinar las acciones pertinentes con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la preservación del parque automotor del Ministerio.



## CAPITULO VI MANTENIMIENTO

### **Artículo 21.- (Concepto)**

El mantenimiento de vehículos del parque automotor del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa en los vehículos para que permanezcan en condiciones de uso.

### **Artículo 22.- (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Jefatura Administrativa y el Encargado de Activos Fijos, es la encargada de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

### **Artículo 23.- (Mantenimiento)**

Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtros de aire, cambios de aceite, engrasado, llantas y otros que por su desgaste requieren un cambio periódico.

Para un vehículo asignado, el servidor público a cargo (chofer), es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo mediante el Form. RV-007 (**Solicitud de Mantenimiento**).

El Encargado de Servicios Generales es responsable de llevar y registrar un kardex de control de mantenimiento para cada vehículo Form. RV-008(**Historial de Vehículo**).Dicho formulario debe ser actualizado cada vez que se realice un servicio de mantenimiento y por orden cronológico.

Tanto el Encargado de Servicios Generales como el chofer responsable del vehículo tienen que tener una copia del Form. RV-008, el cual debe ser conciliado al finalizar cada mes.

### **Artículo 24.- (Verificación y aceptación del servicio de mantenimiento)**

La verificación y aceptación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, será realizada por el chofer, con el visto bueno del Encargado de Servicios Generales previa su verificación, la misma debe constar en el Form. RV-009 (**Acta de Conformidad**).





## CAPITULO VII USO Y CONTROL

### **Artículo 25.- (Autoridades beneficiarias de vehículos oficiales)**

De acuerdo a lo establecido por el Artículo 17 párrafo II del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, el Ministro(a) y Los Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, tendrán el beneficio de uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas.

**Queda terminantemente prohibido el beneficio de uso de vehículos oficiales por servidores no consignados en el párrafo anterior (párrafo III D.S. 27327).**

### **Artículo 26.- (Control)**

El control de uso de los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, como institución pública, está normado de acuerdo a normas establecidas, con la finalidad de su correcta utilización para los fines y propósitos de la institución.

El control del uso, estará bajo la responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos por intermedio del Encargado de Servicios Generales.

El Ministro de Medio Ambiente y Agua podrá contratar, para los vehículos de la entidad, los servicios del Sistema de Posicionamiento Global GPS para un servicio eficiente, efectivo y económico a fin de rastrear la ubicación, movimiento, uso de combustible y demás elementos de control de vehículos con placa oficial del Estado, que permitan a los mismos prestar un servicio de alcance efectivamente oficial, mismo que deberá ser con cargo al presupuesto institucional.

### **Artículo 27.- (Identificación de los vehículos)**

Los vehículos oficiales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, deben llevar imprescindiblemente, en ambas puertas laterales, la identificación de **"USO OFICIAL"** y el número de placa del vehículo, de acuerdo al modelo aprobado por el Director General de Asuntos Administrativos. Con excepción de los vehículos asignados para uso de la Ministra(o) y Viceministros, por razones de seguridad.

### **Artículo 28.- (Uso y Circulación de Vehículos)**

El uso de todos los vehículos del Ministerio, incluidos se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones en días laborables y dentro del horario de trabajo, con las excepciones mencionadas en el artículo 29 del presente Reglamento.

El uso de los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, por emergencia o necesidades inherentes al desarrollo de sus actividades, en días no laborables o feriados solamente podrá ser autorizado por el Ministro(a) o Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el visto bueno del Director General de



Asuntos Administrativos, previa presentación del Form. RV-010(**Salidas de Emergencia**).

Los responsables de los vehículos en circulación y que tengan restricción de circulación vehicular en el Radio Urbano Central, de acuerdo a lo dispuesto por el Gobierno Municipal de La Paz, según el día y la placa correspondiente, deberán tomar las previsiones correspondientes con la finalidad de evitar infracciones a dichas disposiciones y las multas correspondientes.

**El uso de los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para apoyo por emergencia departamental, regional o nacional, solo podrá ser autorizado por el Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua, para lo cual se deberá llenar necesariamente el Form. RV-0010.**

#### **Artículo 29.- (Registro de Bitácora)**

El uso o servicio diario de los vehículos asignados a las diferentes áreas, unidades, unidades desconcentradas, programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, debe ser registrado, **en forma obligatoria**, por el responsable de cada vehículo, en el Form, RV-014 (**Bitácora de Vehículo**), de acuerdo al siguiente procedimiento:

- **El Responsable del Vehículo**, asignado de acuerdo al Art. 11 del presente reglamento el primer día hábil de cada mes, solicitará al Encargado de Servicios Generales el Form RV-014 (**Bitácora de Vehículo**), para el registro del mes.El momento de entrega del Form RV-014, **el Encargado de Servicios Generales**, verificará y registrará el Kilometraje Inicial y su Visto Bueno.
- Durante el mes, **el Responsable del Vehículo**, registrará al empezar el día el Kilometraje Inicial y al finalizar la jornada el Kilometraje Final y el motivo del servicio realizado.
- En caso de solicitud de combustible, el **Encargado de Servicios Generales**, al momento de la entrega de vales verificará el kilometraje del vehículo y registrará su Visto Bueno en el Form. RV-014. El momento de carguío de combustible el **Responsable del Vehículo**, registrará la cantidad de litros cargados y en la columna de observaciones anotará la palabra **Vales**.
- Para los viajes en comisión de servicio, el **Responsable del Vehículo**, comunicará este hecho previo a su partida para que el **Encargado de Servicios Generales** verifique y registre el Kilometraje y su Visto Bueno. A la conclusión de la comisión de servicio, en igual forma reportará este hecho, al Encargado de Servicios Generales, registrando previamente el motivo y destinos realizados, para la verificación del kilometraje, su registro y Visto Bueno.
- En caso de provisión de combustible para o durante el viaje de comisión, el **Responsable del Vehículo**, registrara la cantidad de litros adquiridos y en la columna de observaciones anotará la palabra **FEA** (Fondos en Avance).



- Concluido el registro mensual de la Bitácora, el **Encargado de Servicios Generales**, verificará y conciliará el racional uso del vehículo y combustible, con la rendición de cuentas realizada por le uso de los Fondos en Avance entregados.

### **Artículo 30.- (Excepciones)**

Únicamente se considerarán excepciones, las señaladas de acuerdo a las siguientes causales:

1. Solamente los vehículos asignados al Ministro(a) y Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, podrán pernoctar en otro lugar que no sea el oficialmente destinado como parqueo, previo conocimiento, consentimiento y autorización verbal o escrita de estás autoridades.
2. Solamente los vehículos asignados al Ministro(a) y Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, podrán circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan actividades oficiales.
3. Por medidas de seguridad, los vehículos asignados al Ministro(a) y Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, no contarán con el logo institucional de identificación de **"USO OFICIAL"**.
4. Por viajes en comisión oficial, al interior del departamento o del país, por el tiempo que dure los mismos, los vehículos asignados a los servidores públicos no pernoctarán en el lugar destinado oficialmente como parqueo.
5. Previa autorización escrita del Director General de Asuntos Administrativos, los vehículos del MMAyA podrán circular en días no laborables siempre y cuando cumplan actividades oficiales o se encuentran en viajes en comisión oficial.

### **Artículo 31.- (Prohibiciones)**

Todo aquel servidor público a cargo de un vehículo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, está terminantemente prohibido de:

1. Permitir el uso del vehículo del Ministerio a otras personas, sean estas servidores públicos del MMAyA o personas ajenas a la institución.
2. Usar o permitir su uso para actividades particulares o beneficio propio.
3. Prestar o transferir el vehículo del Ministerio, sus accesorios o repuestos.
4. Usar el vehículo en días no laborables (sábados, domingos o feriados, salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el presente Reglamento.
5. Quitar el sticker de identificación de **"USO OFICIAL"** del vehículo.
6. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.

7. Quitar, cambiar, sobreponer, o modificar las placas de circulación.
8. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas, o transgrediendo las normas de tránsito.

### **Artículo 32.- ( Sanciones )**

Las sanciones establecidas en el presente Reglamento, serán de acuerdo a la gravedad del mismo o su reincidencia, determinada por un informe técnico del Encargado de Servicios Generales o del Encargado de Activos Fijos dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, en el marco de la Ley 1178.

1. Ante la falta cometida de las prohibiciones consignadas en el artículo 30 del presente Reglamento por primera vez, el servidor público será sancionado con una llamada de atención severa, con copia a su file personal y puesta a conocimiento de la Ministro(a) o Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
2. La reincidencia de falta, por segunda vez, ante las prohibiciones del artículo 30, será sancionada con el descuento de un día de haber.
3. La reincidencia de falta, por tercera vez, ante las prohibiciones del artículo 30, será sancionado con el descuento de dos días de haber y el inicio de un proceso administrativo interno.
4. Si el cometido de una falta genera daños económicos o multas, el servidor público tiene la responsabilidad de cubrir el monto total del daño o multa, sin perjuicio de iniciarle las acciones que prevé el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178.
5. El incumplimiento de lo establecido en el Artículo 29, o mal uso de la asignación de combustible, podrá generar Responsabilidad por la Función Pública y las sanciones establecidas por ley.

### **Artículo 33.- ( Parqueo de vehículos )**

El Encargado de Servicios Generales, con la autorización del Director General de Asuntos Administrativos, será responsable de buscar un espacio de parqueo en alquiler, que tenga la capacidad de poder recibir a la totalidad de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, debiendo realizar la solicitud correspondiente para cada gestión, y el seguimiento al proceso de contratación, con la finalidad de que los vehículos de propiedad de la institución no queden sin el respectivo resguardo fuera de las horas de servicio.

### **Artículo 34.- ( Control de Parqueo y Pernocte de vehículos )**

El Encargado de Servicios Generales, será responsable del control del parqueo y pernocte de los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para lo cual coordinará con el responsable del parqueo contratado, el registro diario y



pormenorizado de los vehículos que utilizan el parqueo, su número de placa, horario de ingreso, su horario de salida, kilometraje al ingreso y salida, el nombre del chofer que lo conduce y en la columna de observaciones, el estado del vehículo, para establecer si está ingresando en las mismas condiciones de salida, mediante el Form. RV-011 (**Control de Parqueo de Vehículos**)

## CAPÍTULO VIII SOLICITUD Y DOTACION DE GASOLINA

### Artículo 35.- (Previsión de compra de gasolina)

La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante la Unidad Administrativa, para cada gestión realizará las provisiones correspondientes, en el POA y el anteproyecto de presupuesto, para contar con los recursos necesarios para la provisión normal de gasolina.

### Artículo 36.- (Provisión de Gasolina)

El responsable para atender los requerimientos de provisión de gasolina, mediante vales, a los vehículos del Ministerio áreas y unidades de su dependencia, es el Encargado de Servicios Generales.

Los vehículos asignados para uso de la Ministra(o) y los Viceministros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sólo podrán recibir hasta noventa (90) litros por semana, en el marco de lo establecido por el Artículo 19 del D.S. 27327 de 31 de enero de 2004.

Los servidores públicos responsables de los vehículos asignados a las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, deben realizar su solicitud de vales de gasolina, de acuerdo a sus necesidades de servicio, mediante el Form. RV-012 (**Solicitud de Vales de Combustible**), debidamente firmado, autorizado por el Director de Área o Viceministro y con el visto bueno del Jefe Administrativo Financiero, hasta un máximo de 100 litros.

Cuando se trate de viajes en comisión, al interior del departamento o país que represente un mayor gasto de combustible, el responsable del vehículo designado en comisión, deberá realizar una nota de solicitud de "Fondos en Avance" dirigida al Director General de Asuntos Administrativos, autorizada por la Ministra(o) o el Viceministro del área, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros a recorrer hasta su conclusión.

### Artículo 37.- (Control de Uso de Gasolina)

El Encargado de Servicios Generales, es responsable del control de uso de gasolina en los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, para lo que deberá registrar las entregas de gasolina a todos los vehículos del Ministerio, llenando todos los datos requeridos, de acuerdo al Form. RV-013(**Informe de Consumo de Combustible**).

-----

<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	
--	---	---

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO</b>	<i>Permitir la comprobación de que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad</i>	<b>ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	<b><i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i></b>

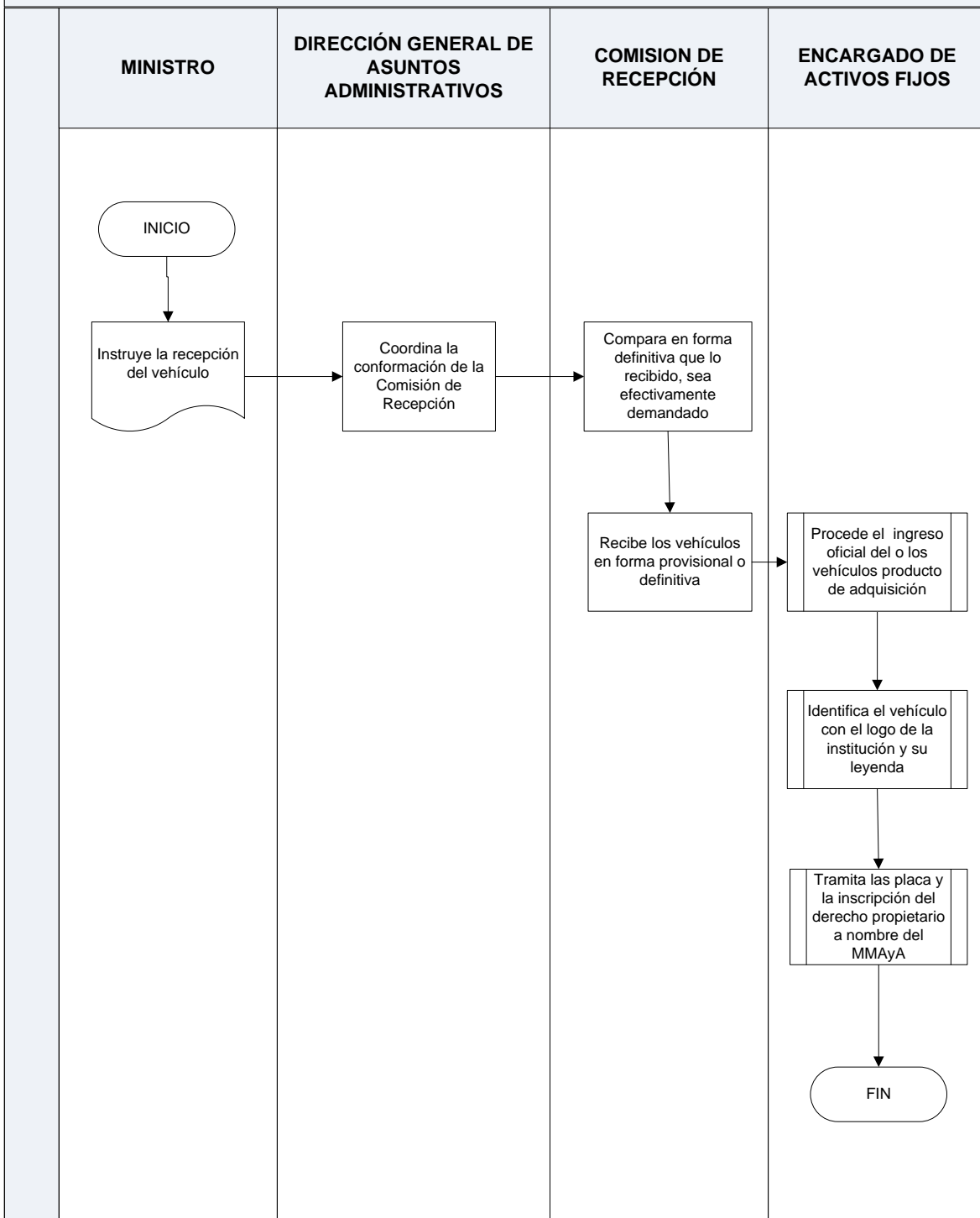
**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Instruye el cumplimiento del contrato de adquisición, convenio, donación, permuta o transferencia y deriva con la documentación de respaldo a la DGAA.	Iniciar el procedimiento de recepción y registro de vehículos, de acuerdo a la documentación de respaldo	Instructivo oficial firmado o emitido por la MAE y documentación de respaldo		Ministro(a)
2. Coordina la conformación de la Comisión de Recepción, DGAA, el Encargado de Activos Fijos y un técnico especializado de la Unidad Solicitante.	Cumplir con lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento para administración y uso de vehículos del MMAyA	Todos los anteriores	De acuerdo a las fechas establecidas en el contrato o convenio	Dirección General de Asuntos Administrativos
3. Cotejar la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad, y verificar la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales y de volumen de los vehículos.	Constatar en forma definitiva que lo recibido, sea lo efectivamente demandado.	Todos los anteriores	↓	Comisión de Recepción
4. Recibir el o los vehículos en forma provisional o definitiva, firmando en cualquiera de los dos casos el acta de recepción correspondiente, con el proveedor o los responsables de la transferencia o donación y deriva la documentación al Encargado de Activos Fijos.	Aplicar lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para administración y uso de los vehículos del MMAyA	Todos los anteriores. Acta de Recepción Definitiva o Acta de Recepción Provisional.	1 día ↑	Comisión de Recepción

<p>5. Verifica evidencia y registra la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada. La documentación que determina su propiedad y la identificación de la Unidad Solicitante, el usuario y la dependencia a la que está asignado.</p>	<p>Proceder al ingreso oficial del o los vehículos producto de adquisición, transferencia o donación.</p>	<p>Todos los documentos interiores Kerdex de registro Registro en el SIAF.</p>	<p>1 día</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>
<p>6. Una vez ingresado el vehículo, identificar el vehículo con el logo de la institución y su leyenda “<b>Uso Oficial</b>”.</p>	<p>Cumplir las disposiciones establecidas por ley.</p>	<p>Vehículos y logo institucional</p>	<p>1 día</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>
<p>7. Tramitar la inscripción del derecho propietario a nombre del MMAyA y además, en el caso de vehículos nuevos las placas correspondientes.</p>	<p>Lograr la total propiedad de los vehículos del MMAyA</p>	<p>Todos los documentos requeridos por las instancias correspondientes</p>	<p>Según los plazos establecidos por las oficinas de Registro y RUA</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>

**Nota. Todos los plazos establecidos para la realización de cada uno de los pasos del procedimiento están considerados en días hábiles.**

## RECEPCIÓN Y REGISTRO





<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

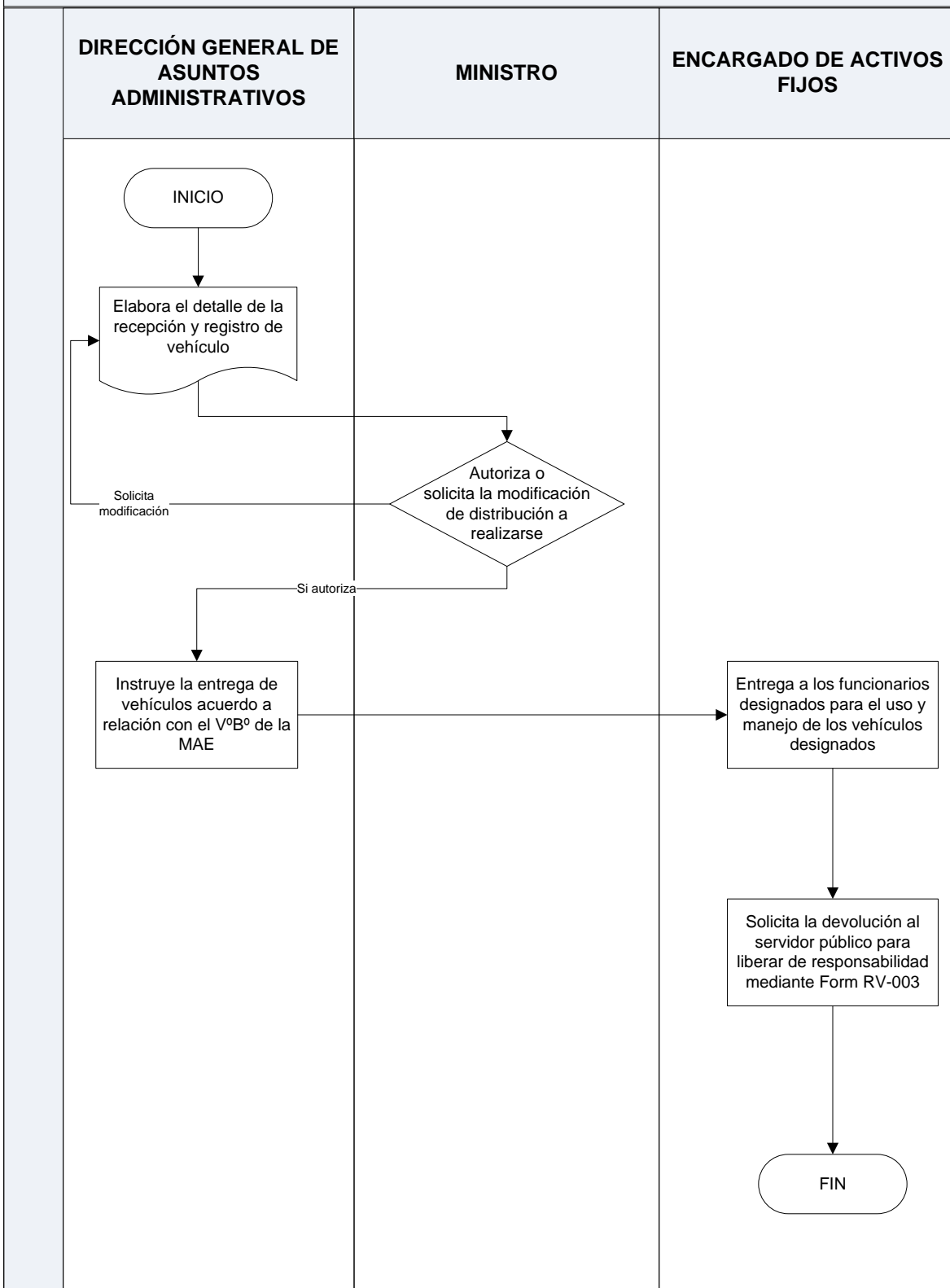
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ASIGNACIÓN	<i>Distribuir los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua de acuerdo a las necesidades de servicio de las diferentes áreas y unidades</i>	<b>ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	<i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
<b>1.</b> Elabora al inicio de gestión, una relación detallada de asignación de los vehículos del MMAyA y la eleva a conocimiento y consideración de la Ministra(o).	Iniciar el procedimiento de recepción y registro de vehículos, de acuerdo a	Formulario RV-001 (Asignación de Vehículos)	↓  1 día  ↑	Dirección General de Asuntos Administrativos
<b>2.</b> Autorizar o solicitar la modificación de la distribución a realizarse, derivar al DGAA.	Distribuir los vehículos según necesidades del servicio	Form. RV-001		Ministra(o)
<b>3.</b> Instruir la entrega de vehículos de acuerdo a relación con el V°B° de la MAE. Remite documentación al Encargado de Activos Fijos.	Distribuir los vehículos de acuerdo a relación aprobada.	Form. RV-001 con el V°B° de la Ministra(o)		Dirección General de Asuntos Administrativos
<b>4.</b> Entrega los vehículos a los servidores designados como responsables de los mismos según Form. RV-001, en el marco del Artículo 11 del Reglamento para Administración y Uso, mediante el Form. RV-002 (Acta de Entrega) debidamente firmado por el Enc. de Activos Fijos, el responsable del vehículo y el V°B° del DGAA	Responsabilizar a los funcionarios designados por el uso y manejo de los vehículos asignados	Form. RV-001 autorizado Form. RV-002 debidamente firmado		Encargado de Activos Fijos

<p>5. Para liberar de la responsabilidad asignada al servidor público, el Encargado de Activos Fijos solicitará la devolución del mismo y dará su conformidad mediante el Form. RV-003 (Devolución de Vehículos)</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 13 del Reglamento.</p>	<p>Form. RV-003 debidamente suscrito y visado</p>	<p>Cuando exista causal s/g. Artículo 13 del Reglamento</p>	<p>Encargado de Activos Fijos</p>
--	---	---	---	-----------------------------------

# ASIGNACIÓN



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	
--	---	---

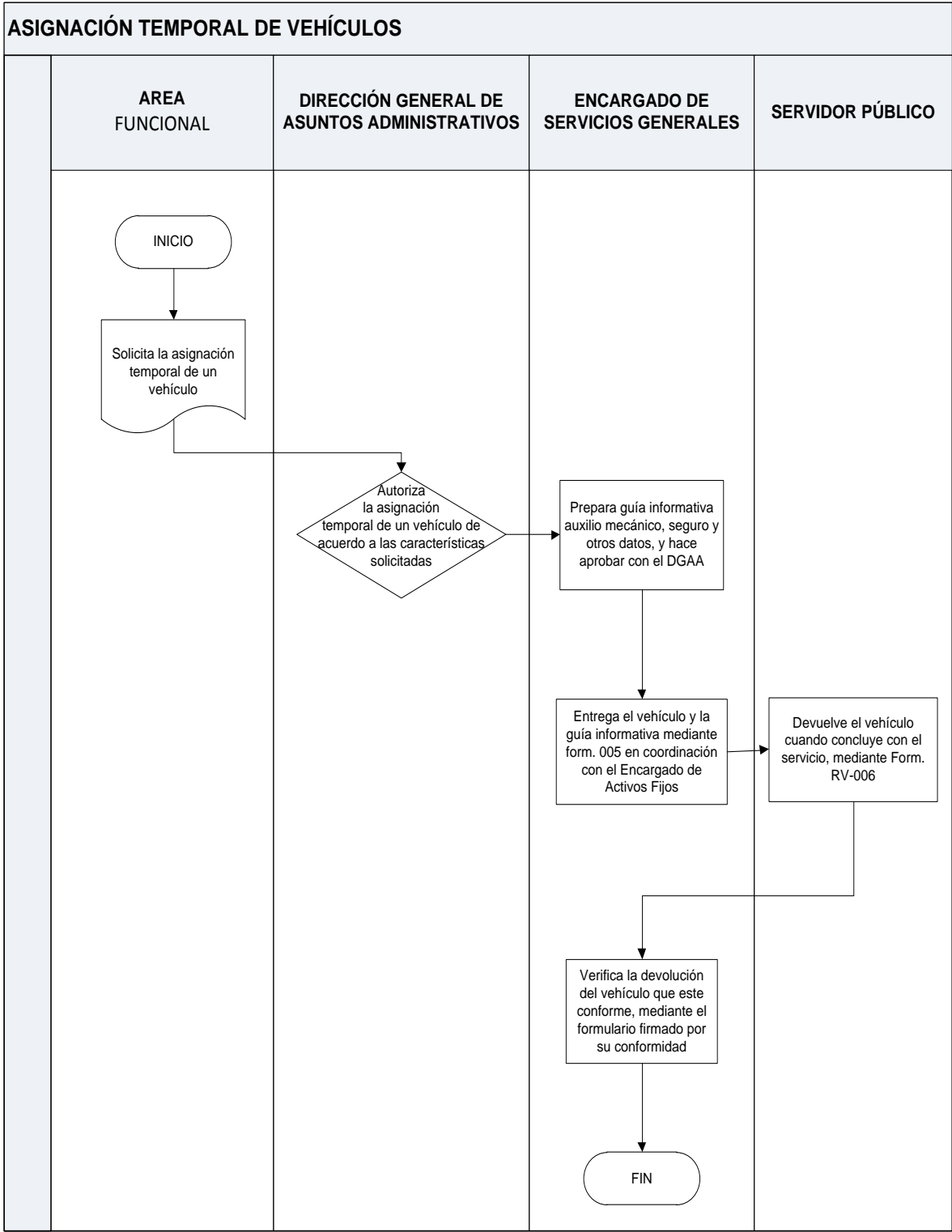
**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS</b>	<i>Asignar vehículos temporalmente, por necesidades del servicio, emergencia, apoyo por emergencias, etc. instruidas por autoridad competente.</i>	<b>ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	<b><i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i></b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
<b>1.</b> Solicitud de requerimiento temporal de vehículo mediante el Form. RV-004, para el área urbana. Para el área rural deberá adjuntar además, Nota de Solicitud, Memorándum de Comisión y Certificación Presupuestaria para gasolina. Remitir al DGAA.	Iniciar el procedimiento de recepción y registro de vehículos, de acuerdo a	Formulario RV-004 (Solicitud Temporal de Vehículos)	De acuerdo a necesidad del servicio	Área o Unidad Solicitante
<b>2.</b> Autoriza la asignación temporal de un vehículo, de acuerdo a las características solicitadas. Deriva al Encargado de Servicios Generales.	Cubrir las necesidades de servicio según solicitud.	Form. RV-004	↓	Dirección General de Asuntos Administrativos
<b>3.</b> Prepara guía informativa conteniendo los teléfonos del Ministerio, Auxilio mecánico, seguro y otros datos y la hace aprobar con el DGAA.	Informar al responsable los pasos y forma de comunicación en caso de eventualidades o accidentes.	Form. RV-004 y la guía informativa	↓ 1 día	Encargado de Servicios Generales
<b>4.</b> Entrega el vehículo y la guía informativa previa revisión y llenado del Form. 005 (Asignación Temporal de Vehículo), en coordinación con el Encargado de Activos Fijos.	Asignar oficialmente con carácter temporal el vehículo solicitado.	Form. RV-004 Guía Informativa aprobada Form. RV-005 (Asignación Temporal de Vehículos).	↑	Encargados Servicios Generales y Activos Fijos

<p>5. Inmediatamente concluido el servicio se realizará la devolución del vehículo a los responsables de Activos Fijos y Servicios Generales, en base al Form. RV-005.</p> <p>6. Verificar el vehículo conforme al Form. RV-006 firmando su conformidad según Art. 16 del Reglamento.</p>	<p>Devolver el vehículo asignado temporalmente en los plazos indicados en la solicitud</p> <p>Concluir la asignación temporal solicitada</p>	<p>Form. RV-005</p> <p>Form. RV-005 Form. RV-006 (Devolución de Vehículo Asignado Temporalmente)</p>	<p>De acuerdo a los plazos solicitados en el Form. RV-005</p> <p>En el momento de la entrega</p>	<p>Servidor público responsable del vehículo asignado temporalmente</p> <p>Encargados de Activos Fijos y Servicios Generales.</p>
---	--	--	--	---



<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b></p>	
--	--	---

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<p><b>SALVAGUARDA</b></p>	<p><i>Proteger los vehículos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua y los vehículos asignados a programas y proyectos financiados por la cooperación internacional, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad.</i></p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b></p>	<p><i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i></p>

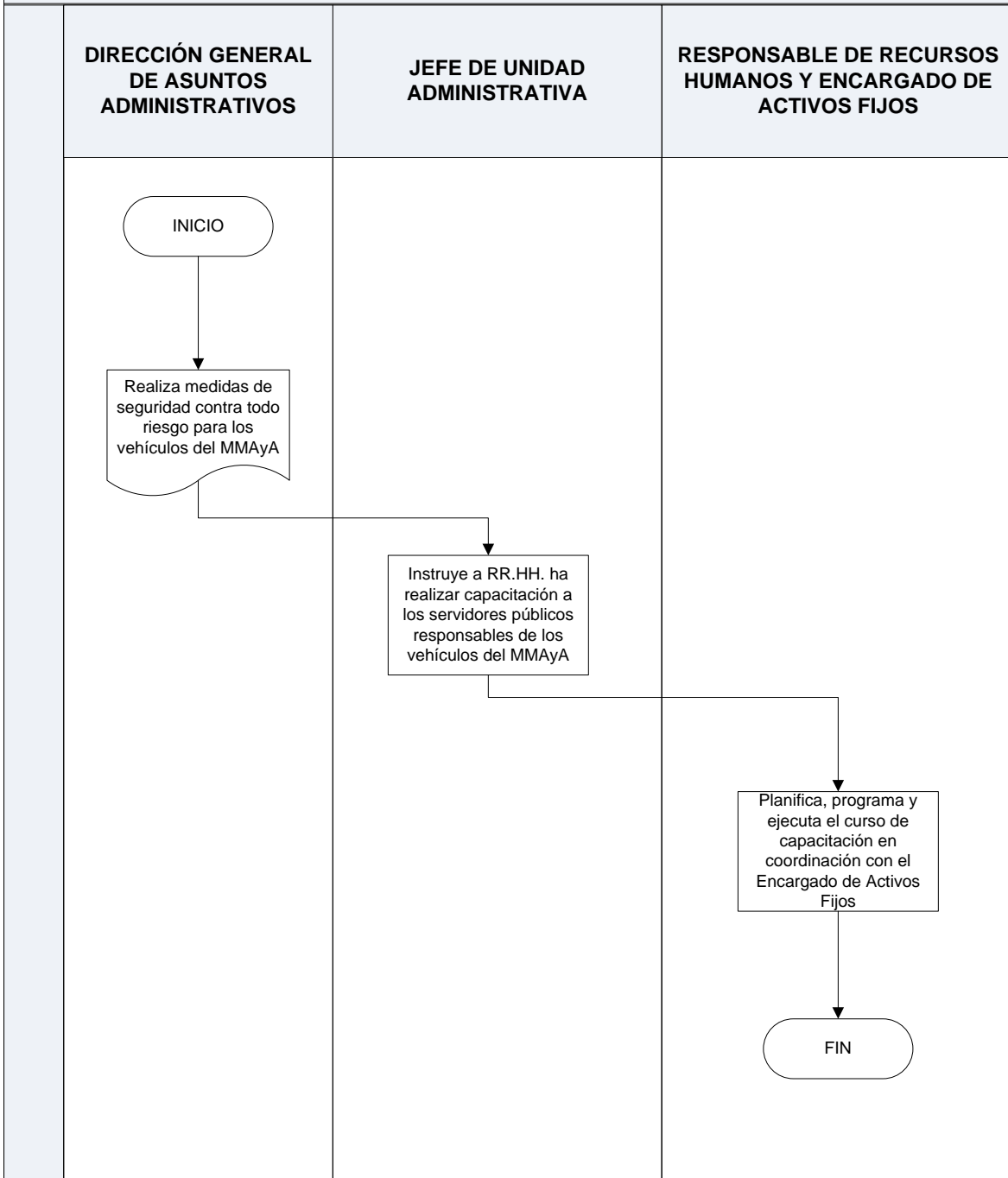
**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
<p>1. Al inicio o finalización de cada gestión realizar los procedimientos pertinentes para la contratación de seguros contra todo riesgo, para los vehículos del MMAyA. Una vez contratados los seguros instruir a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera la realización de cursos de capacitación</p>	<p>Contar con medidas de seguridad contra todo riesgo para los vehículos del MMAyA y a los responsables de su manejo y uso, capacitados para la utilización de los servicios de seguro.</p>	<p>Pólizas de seguro automotor contratado e instructivo de capacitación</p>	<p>Una vez firmado el contrato de seguro.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Administrativos</p>
<p>2. Instruir a RR.HH la realización de capacitación de los servidores públicos responsables de los vehículos del MMAyA sobre los procedimientos a realizarse en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiera atención del seguro automotor de acuerdo al seguro contratado.</p>	<p>Difundir los procedimientos y requisitos a seguir en caso de accidentes, daños, robos, pérdidas, etc. a los responsables de los vehículos del MMAyA</p>	<p>Todos los anteriores Instructivo de capacitación</p>	<p>1 día</p>	<p>Jefe Unidad Administrativa</p>

<p>3. Planificar, Programar y Ejecutar el curso de capacitación en coordinación con el Encargado(a) de Activos Fijos, diseñando las guías necesarias sobre los procedimientos para la atención del seguro en caso de accidentes, robos u otros.</p>	<p>Capacitar a todos los servidores públicos del MMAyA, que de una u otra manera se ven involucrados en la administración o uso de los vehículos de la institución</p>	<p>Programa, metodología, guías, etc.</p>	<p>Dentro de los 15 días siguientes al instructivo emitido por la JUAF</p>	<p>Responsable de Recursos Humanos y Encargado de Activos Fijos.</p>
---	--	---	--	--



## SALVAGUARDA



<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
--	---	--

**IDENTIFICACIÓN**

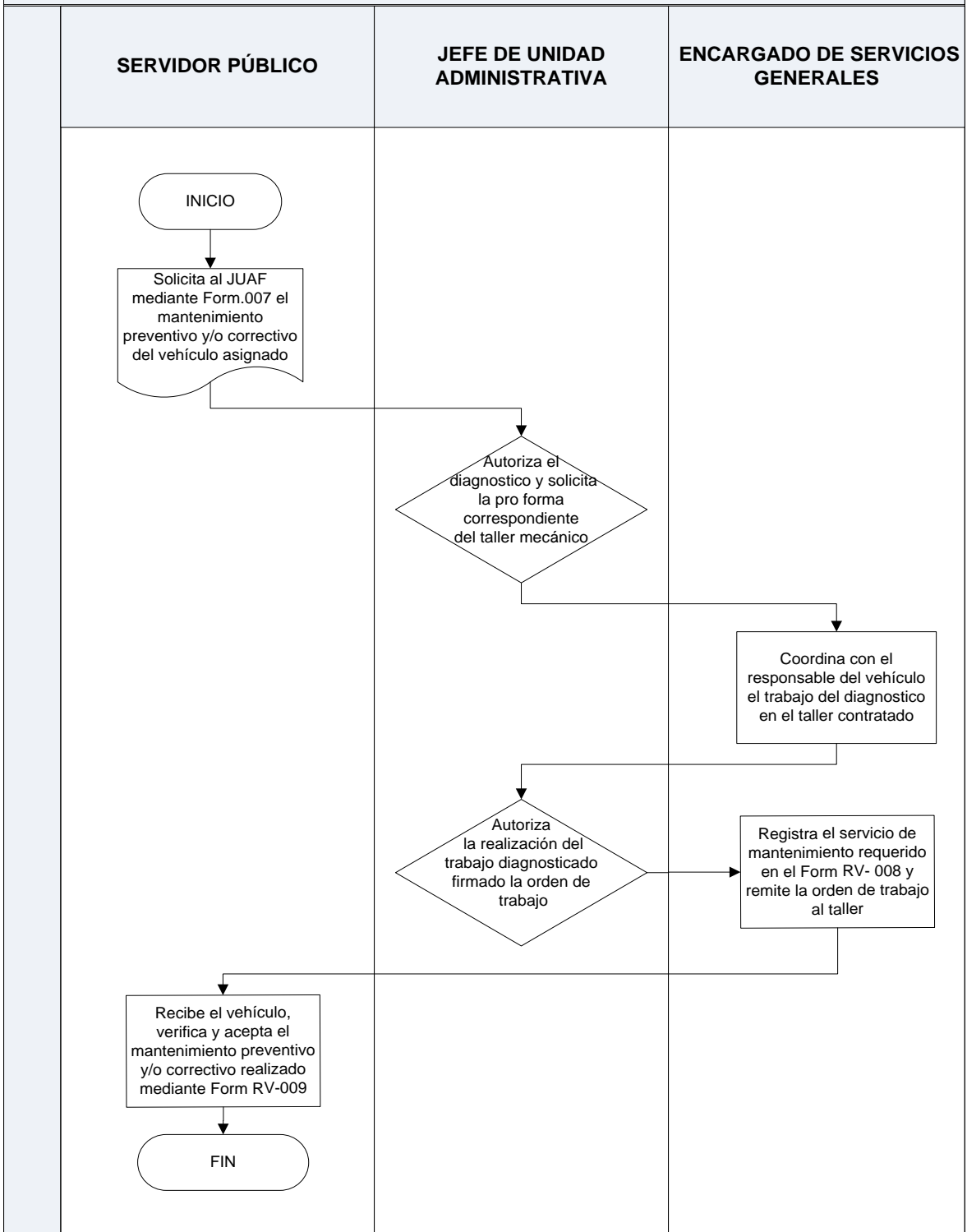
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<b>MANTENIMIENTO</b>	<i>Conservar en condiciones de uso a los vehículos del MMAyA, mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo periódico</i>	<b>ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MMAyA</b>	<b><i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i></b>

**DETALLE**

Tareas	Metas	Insumos	Tiempo	Responsable
1. Solicitar al JUAF, mediante el Form.RV-007 (Solicitud de Mantenimiento) el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado bajo su responsabilidad.	Contar con medidas de seguridad contra todo riesgo para los vehículos del MMAyA y a los responsables de su manejo y uso, capacitados para la utilización de los servicios de seguro.	Form. RV-007 (Solicitud de Mantenimiento)		Servidor Público responsable del manejo y uso del vehículo
2. Autorizar el diagnóstico del servicio según Form. RV-007 y solicitar la Pro Forma correspondiente al taller mecánico. Deriva al Enc. Serv.Generales	Establecer el tipo de servicio y costo del mismo.	Form. RV-007		Jefe Unidad Administrativa
3. Coordinar con el responsable del vehículo el trabajo de diagnóstico en el taller contratado. Una vez realizado el mismo elevar a conocimiento del JUAF.	Control y seguimiento de la ejecución del servicio	Form. RV-007 autorizado	De acuerdo a necesidad y en los tiempos establecidos por el taller y aprobados por la JUAF	Encargado de Servicios Generales
4. Autoriza la realización del trabajo diagnosticado firmando la Orden de Trabajo en el Form. RV-007. Deriva al Encargado de Servicios Generales.	Realizar el servicio de mantenimiento adecuado	Orden de Trabajo Form. RV-007		Jefe Unidad Administrativa
5. Registrar el servicio de mantenimiento requerido en el Form. RV-008 (Historial de Vehículo) y remite la Orden de Trabajo al taller contratado.	Realizar el control y seguimiento del servicio solicitado	Orden de Trabajo Form. RV-007 autorizado Form. RV-008 (Historial de Vehículo)		Encargado de Servicios Generales

<p>6. Recibir el vehículo, verificar y aceptar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado, mediante el llenado del For. RV-009 (Acta de Conformidad)</p>	<p>Contar con el vehículo del MMAyA en condiciones de uso</p>	<p>Form. RV-007 Form. RV-008 Form. RV-009 debidamente firmado</p>		<p>Servidor Público responsable del manejo y uso del vehículo. Encargado de Servicios Generales</p>
--	---	---	--	---

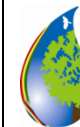
# MANTENIMIENTO





Estado Plurinacional de  
Bolivia

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**ASIGNACIÓN DE VEHICULOS**  
FORM. RV-001



**MMAyA**  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



No.	PLACA	TIPO DE VEHICULO	FUNCIONARIO RESPONSABLE (Chofer)	AREA FUNCIONAL	FIRMA

La Paz.....de.....de 20....

V°B° Director General de Asuntos Administrativos

V° B° Ministro de Medio Ambiente y Agua

Encargada(o) de Activos Fijos

 <b>Estado Plurinacional de Bolivia</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ENTREGA DE VEHICULOS FORM. RV-002</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
---	---	--

### ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de La Paz, Hrs.....del día.....de 20....., se procedió a la entrega del vehículo placa N° ..... al Sr..... por instrucciones del Director General de Asuntos Administrativos de acuerdo al siguiente detalle:

### CARACTERISTICAS GENERALES

<b>MARCA</b>		<b>CAPACIDAD</b>	
<b>TIPO</b>		<b>AÑO</b>	
<b>MODELO</b>		<b>CHASIS</b>	
<b>COLOR</b>		<b>MOTOR</b>	
<b>ESTADO</b>		<b>KILOMETRAJE</b>	
<b>POLIZA DE SEGURO N°</b>		<b>SOAT N°</b>	

### EQUIPAMIENTO

	Pzas.		Pzas.
<b>ANTENA</b>		<b>ALOGENOS</b>	
<b>ARO</b>		<b>GUARDABARROS</b>	
<b>BATERIA</b>		<b>MOTOR</b>	
<b>CENICERO</b>		<b>LLAVE DE CONTACTO</b>	
<b>CENICERO PORTATIL</b>		<b>LLAVES DE GUANTERA</b>	
<b>CINTURONES DE SEGURIDAD</b>		<b>GUÑADORES</b>	
<b>DIRECCION HIDRAULICA</b>		<b>STOPS</b>	
<b>TACOMETRO</b>		<b>FAROLES</b>	
<b>LUCES INTERIOR</b>		<b>MEDIA LUCES</b>	
<b>EMBLEMAS</b>		<b>PARASOLES</b>	
<b>ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS</b>		<b>PERILLA DE CAJA DE CAMBIO</b>	
<b>ESPEJOS INTERIORES</b>		<b>PISO ALFOMBRADO</b>	
<b>ESPEJOS EXTERIORES</b>		<b>QUITASOLES</b>	
<b>LIMPIA PARABRIZAS</b>		<b>TABLERO</b>	
<b>LLANTAS</b>		<b>RADIO (MP3,CD,OTROS)</b>	
<b>PISADERAS LATERALES</b>		<b>TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE</b>	
<b>PARACHOQUE</b>		<b>VIDRIOS ELECTRICOS</b>	
<b>SOPORTE PARA LLANTA DE AUXILIO</b>		<b>SISTEMA ELECTRONICO</b>	
<b>ROMPE NIEBLAS</b>		<b>AIRE ACONDICIONADO CALEFACCION</b>	
<b>VIDRIOS LATERALES</b>		<b>PARLANTES</b>	
<b>VIDRIOS TRASEROS</b>		<b>RELOJ DIGITAL</b>	
<b>LUZ INTERIOR</b>		<b>ASIENTOS</b>	
<b>GANCHO DE REMOLQUE</b>			

### EQUIPO Y HERRAMIENTAS ADICIONALES

Pzas.Pzas.

GATA COMPLETA		ESTUCHE HERRAMIENTAS	
MANIVELA DE GATA		LLAVES FIJAS	
MATABURRO		LONA O COBERTOR DE CARROCERIA	
LLANTA DE AUXILIO		TAPA DE RUEDAS	
GUINCHE		SOBRE PISOS DE GOMA	
MANDO DE GUINCHE		LLAVE "L" DE RUEDA	
PARRILLA DE ALUMINIO		LLAVE DE BOCA	
MANUAL DEL PROPIETARIO		LLAVE DE BUJIAS	
CERTIFICADO Y LIBRO DE GARANTÍA		DESTORNILLADOR PLANO	



OBSERVACIONES: .....

**ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**  
ENTREGUE CONFORME

**CHOFER RESPONSABLE**  
RECIBI CONFORME

**V°B° MÁXIMA AUTORIDAD JERARQUICA**  
ÁREA SOLICITANTE

**V°B° DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS**  
ADMINISTRATIVOS

 <b>Estado Plurinacional de Bolivia</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS FORM. RV-003</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
---	--	--

### ACTA DE DEVOLUCIÓN

En la ciudad de La Paz, Hrs.....del día.....de 20....., El Sr. .... procedió a la devolución del vehículo placa N° ..... asignado en fecha ..... de conformidad al Reglamento Específico para Administración y uso de Vehículos del MMAyA, de acuerdo al siguiente detalle:

### CARACTERISTICAS GENERALES

<b>MARCA</b>		<b>CAPACIDAD</b>	
<b>TIPO</b>		<b>AÑO</b>	
<b>MODELO</b>		<b>CHASIS</b>	
<b>COLOR</b>		<b>MOTOR</b>	
<b>ESTADO</b>		<b>KILOMETRAJE</b>	
<b>POLIZA DE SEGURO N°</b>		<b>SOAT N°</b>	

### EQUIPAMIENTO

	Pzas.		Pzas.
ANTENA		ALOGENOS	
ARO		GUARDABARROS	
BATERIA		MOTOR	
CENICERO		LLAVE DE CONTACTO	
CENICERO PORTATIL		LLAVES DE GUANTERA	
CINTURONES DE SEGURIDAD		GUIÑADORES	
DIRECCION HIDRAULICA		STOPS	
TACOMETRO		FAROLES	
LUCES INTERIOR		MEDIA LUCES	
EMBLEMAS		PARASOLES	
ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS		PERILLA DE CAJA DE CAMBIO	
ESPEJOS INTERIORES		PISO ALFOMBRADO	
ESPEJOS EXTERIORES		QUITASOLES	
LIMPIA PARABRIZAS		TABLERO	
LLANTAS		RADIO (MP3,CD,OTROS)	
PISADERAS LATERALES		TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE	
PARACHOQUE		VIDRIOS ELECTRICOS	
SOPORTE PARA LLANTA DE AUXILIO		SISTEMA ELECTRONICO	
ROMPE NIEBLAS		AIRE ACONDICIONADO CALEFACCION	
VIDRIOS LATERALES		PARLANTES	
VIDRIOS TRASEROS		RELOJ DIGITAL	
LUZ INTERIOR		ASIENTOS	
GANCHO DE REMOLQUE			



**EQUIPO Y HERRAMIENTAS ADICIONALES**

<b>Pzas.</b>		<b>Pzas.</b>	
<b>GATA COMPLETA</b>		<b>ESTUCHE HERRAMIENTAS</b>	
<b>MANIVELA DE GATA</b>		<b>LLAVES FIJAS</b>	
<b>MATABURRO</b>		<b>LONA O COBERTOR DE CARROCERIA</b>	
<b>LLANTA DE AUXILIO</b>		<b>TAPA DE RUEDAS</b>	
<b>GUINCHE</b>		<b>SOBRE PISOS DE GOMA</b>	
<b>MANDO DE GUINCHE</b>		<b>LLAVE "L" DE RUEDA</b>	
<b>PARRILLA DE ALUMINIO</b>		<b>LLAVE DE BOCA</b>	
<b>MANUAL DEL PROPIETARIO</b>		<b>LLAVE DE BUJIAS</b>	
<b>CERTIFICADO Y LIBRO DE GARANTÍA</b>		<b>DESTORNILLADOR PLANO</b>	



**OBSERVACIONES:** .....

**CHOFER RESPONSABLE**  
ENTREGUE CONFORME

**ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**  
RECIBI CONFORME

**VºBº MÁXIMA AUTORIDAD JERARQUICA**  
**ÁREA SOLICITANTE**

**VºBº DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

 <p>Estado Plurinacional de Bolivia</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS <b>SOLICITUD TEMPORAL DE VEHÍCULO</b> FORM. RV-004</p>	 <p><b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua</p>
--	--	---

## SOLICITUD TEMPORAL DE VEHÍCULO

Mediante la presente, me permito solicitar la asignación temporal de un vehículo de acuerdo al siguiente requerimiento:

**CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO:**.....  
(Tipo, capacidad, etc.)

**SERVICIO A DESARROLLAR:** .....

.....

.....

.....(detallar el tipo de servicio, lugar, causas, comisión, emergencia, apoyo, etc)

**TIEMPO DEL SERVICIO:** de: ..... a: .....(detallar horas o días)

**RESPONSABLE:** .....  
(Nombres y Apellidos del Chofer)

**RESPONSABLE DEL SERVICIO:** .....  
(Nombres y Apellidos del Servidor Público)

**UNIDAD SOLICITANTE:** .....

..... (Nombre de la Unidad, Dirección General y Área a la que pertenece)



La Paz ..... de ..... de 20.....

**SOLICITANTE  
RESPONSABLE DEL MANEJO  
Y USO DEL VEHÍCULO**

**Autorizado: MÁXIMA AUTORIDAD  
JERÁRQUICA  
UNIDAD SOLICITANTE**

V° B° DIR.GRAL.ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS – MMAyA

**ENCARGADA(O) DE ACTIVOS FIJOS**

 <b>Estado Plurinacional de Bolivia</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHICULOS FORM. RV-005</b>	 <b>MMAyA</b> <small>Ministerio de Medio Ambiente y Agua</small>
---	---	---

**ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS**  
(En caso de un chofer diferente al chofer responsable asignado permanentemente)

**ACTA DE ENTREGA**

En la ciudad de La Paz, Hrs.....del día.....de 20....., se procedió a la entrega del vehículo placa N° ..... al Sr..... conforme a solicitud adjunta (Form. 005 Solicitud Temporal de Vehículo), de acuerdo al siguiente detalle:

**CARACTERISTICAS GENERALES**

<b>MARCA</b>		<b>CAPACIDAD</b>	
<b>TIPO</b>		<b>AÑO</b>	
<b>MODELO</b>		<b>CHASIS</b>	
<b>COLOR</b>		<b>MOTOR</b>	
<b>ESTADO</b>		<b>KILOMETRAJE</b>	
<b>POLIZA DE SEGURO N°</b>		<b>SOAT N°</b>	

**EQUIPAMIENTO**

	Pzas.		Pzas.
<b>ANTENA</b>		<b>ALOGENOS</b>	
<b>ARO</b>		<b>GUARDABARROS</b>	
<b>BATERIA</b>		<b>MOTOR</b>	
<b>CENICERO</b>		<b>LLAVE DE CONTACTO</b>	
<b>CENICERO PORTATIL</b>		<b>LLAVES DE GUANTERA</b>	
<b>CINTURONES DE SEGURIDAD</b>		<b>GUIÑADORES</b>	
<b>DIRECCION HIDRAULICA</b>		<b>STOPS</b>	
<b>TACOMETRO</b>		<b>FAROLES</b>	
<b>LUCES INTERIOR</b>		<b>MEDIA LUCES</b>	
<b>EMBLEMAS</b>		<b>PARASOLES</b>	
<b>ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS</b>		<b>PERILLA DE CAJA DE CAMBIO</b>	
<b>ESPEJOS INTERIORES</b>		<b>PISO ALFOMBRADO</b>	
<b>ESPEJOS EXTERIORES</b>		<b>QUITASOLES</b>	
<b>LIMPIA PARABRIZAS</b>		<b>TABLERO</b>	
<b>LLANTAS</b>		<b>RADIO (MP3,CD,OTROS)</b>	
<b>PISADERAS LATERALES</b>		<b>TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE</b>	
<b>PARACHOQUE</b>		<b>VIDRIOS ELECTRICOS</b>	
<b>SOPORTE PARA LLANTA DE AUXILIO</b>		<b>SISTEMA ELECTRONICO</b>	
<b>ROMPE NIEBLAS</b>		<b>AIRE ACONDICIONADO CALEFACCION</b>	
<b>VIDRIOS LATERALES</b>		<b>PARLANTES</b>	
<b>VIDRIOS TRASEROS</b>		<b>RELOJ DIGITAL</b>	
<b>LUZ INTERIOR</b>		<b>ASIENTOS</b>	
<b>GANCHO DE REMOLQUE</b>			

**EQUIPO Y HERRAMIENTAS ADICIONALES**

<b>Pzas.</b>		<b>Pzas.</b>	
<b>GATA COMPLETA</b>		<b>ESTUCHE HERRAMIENTAS</b>	
<b>MANIVELA DE GATA</b>		<b>LLAVES FIJAS</b>	
<b>MATABURRO</b>		<b>LONA O COBERTOR DE CARROCERIA</b>	
<b>LLANTA DE AUXILIO</b>		<b>TAPA DE RUEDAS</b>	
<b>GUINCHE</b>		<b>SOBRE PISOS DE GOMA</b>	
<b>MANDO DE GUINCHE</b>		<b>LLAVE "L" DE RUEDA</b>	
<b>PARRILLA DE ALUMINIO</b>		<b>LLAVE DE BOCA</b>	
<b>MANUAL DEL PROPIETARIO</b>		<b>LLAVE DE BUJIAS</b>	
<b>CERTIFICADO Y LIBRO DE GARANTÍA</b>		<b>DESTORNILLADOR PLANO</b>	



**OBSERVACIONES:** .....

**ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**  
ENTREGUE CONFORME

**CHOFER RESPONSABLE TEMPORAL**  
RECIBI CONFORME

**CHOFER RESPONSABLE PERMANENTE**  
ENTREGUE CONFORME  
(Si corresponde)

**V°B° DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

 <b>Estado Plurinacional de Bolivia</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO TEMPORALMENTE FORM. RV-006</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
---	--	--

**ACTA DE DEVOLUCIÓN  
(Por asignación temporal)**

En la ciudad de La Paz, Hrs.....del día.....de 20....., el Sr. .... procedió a la devolución del vehículo placa N° ..... asignado temporalmente en fecha ..... de conformidad al Reglamento Específico para Administración y uso de Vehículos del MMAyA, de acuerdo al siguiente detalle:

**CARACTERISTICAS GENERALES**

<b>MARCA</b>		<b>CAPACIDAD</b>	
<b>TIPO</b>		<b>AÑO</b>	
<b>MODELO</b>		<b>CHASIS</b>	
<b>COLOR</b>		<b>MOTOR</b>	
<b>ESTADO</b>		<b>KILOMETRAJE</b>	
<b>POLIZA DE SEGURO N°</b>		<b>SOAT N°</b>	

**EQUIPAMIENTO**

	Pzas.		Pzas.
<b>ANTENA</b>		<b>ALOGENOS</b>	
<b>ARO</b>		<b>GUARDABARROS</b>	
<b>BATERIA</b>		<b>MOTOR</b>	
<b>CENICERO</b>		<b>LLAVE DE CONTACTO</b>	
<b>CENICERO PORTATIL</b>		<b>LLAVES DE GUANTERA</b>	
<b>CINTURONES DE SEGURIDAD</b>		<b>GUIÑADORES</b>	
<b>DIRECCION HIDRAULICA</b>		<b>STOPS</b>	
<b>TACOMETRO</b>		<b>FAROLES</b>	
<b>LMCES INTERIOR</b>		<b>MEDIA LUCES</b>	
<b>ENBLEMAS</b>		<b>PARASOLES</b>	
<b>ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS</b>		<b>PERILLA DE CAJA DE CAMBIO</b>	
<b>ESPEJOS INTERIORES</b>		<b>PISO ALFOMBRADO</b>	
<b>ESPEJOS EXTERIORES</b>		<b>QUITASOLES</b>	
<b>LIMPIA PARABRIZAS</b>		<b>TABLERO</b>	
<b>LLANTAS</b>		<b>RADIO (MP3,CD,OTROS)</b>	
<b>PISADERAS LATERALES</b>		<b>TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE</b>	
<b>PARACHOQUE</b>		<b>VIDRIOS ELECTRICOS</b>	
<b>SOPORTE PARA LLANTA DE AUXILIO</b>		<b>SISTEMA ELECTRONICO</b>	
<b>ROMPE NIEBLAS</b>		<b>AIRE ACONDICIONADO CALEFACCION</b>	
<b>VIDRIOS LATERALES</b>		<b>PARLANTES</b>	
<b>VIDRIOS TRASEROS</b>		<b>RELOJ DIGITAL</b>	
<b>LUZ INTERIOR</b>		<b>ASIENTOS</b>	
<b>GANCHO DE REMOLQUE</b>			

**EQUIPO Y HERRAMIENTAS ADICIONALES**

<b>Pzas.</b>		<b>Pzas.</b>	
<b>GATA COMPLETA</b>		<b>ESTUCHE HERRAMIENTAS</b>	
<b>MANIVELA DE GATA</b>		<b>LLAVES FIJAS</b>	
<b>MATABURRO</b>		<b>LONA O COBERTOR DE CARROCERIA</b>	
<b>LLANTA DE AUXILIO</b>		<b>TAPA DE RUEDAS</b>	
<b>GUINCHE</b>		<b>SOBRE PISOS DE GOMA</b>	
<b>MANDO DE GUINCHE</b>		<b>LLAVE "L" DE RUEDA</b>	
<b>PARRILLA DE ALUMINIO</b>		<b>LLAVE DE BOCA</b>	
<b>MANUAL DEL PROPIETARIO</b>		<b>LLAVE DE BUJIAS</b>	
<b>CERTIFICADO Y LIBRO DE GARANTÍA</b>		<b>DESTORNILLADOR PLANO</b>	

**OBSERVACIONES:**



.....

**CHOFER RESPONSABLE**  
ENTREGUE CONFORME

**ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**  
RECIBI CONFORME

**VºBº MÁXIMA AUTORIDAD JERARQUICA**  
**ÁREA SOLICITANTE**

**VºBº DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

 <b>Estado Plurinacional de Bolivia</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITUD DE MANTENIMIENTO FORM. RV-007</b>	 <b>M M A y A</b> <small>Ministerio de Medio Ambiente y Agua</small>
---	---	---

## SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

Señor Director General de Asuntos Administrativos:

Mediante la presente, me permito solicitar Servicio de Mantenimiento para el vehículo que se encuentra a mí cargo:

MARCA		CAPACIDAD	
TIPO		AÑO	
MODELO		PLACA	
COLOR		CHASIS	
ESTADO		MOTOR	

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

Nº	Detalle de Servicio Solicitado	Diagnóstico del Taller

La Paz, ..... de ..... de 20....

<b>Solicitado por:</b>  <b>Chofer responsable del Uso y Manejo del Vehículo</b>	<b>Autorizado por:</b>  <b>Jefe Unidad Administrativa</b>	<b>Diagnosticado por:</b>  <b>Firma y sello del Propietario del Taller de Reparación</b>
---	---	--

### ORDEN DE TRABAJO

Nº	Descripción de los Servicios Solicitados

**Fecha de solicitud** .....

**Fecha Trabajo** .....

<b>Chofer Responsable del Uso y Manejo del Vehículo</b>	<b>Autorizado por:</b>  <b>Jefe Unidad Administrativa</b>	<b>Firma y Sello:</b>  <b>Taller de Reparación</b>
---	---	--



Estado Plurinacional de  
Bolivia

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**HISTORIAL DE VEHÍCULO**  
FORM. RV-008



**MMAyA**  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

MARCA		COLOR		PLACA	
TIPO		ESTADO		CHASIS	
MODELO		AÑO		MOTOR	

FECHA INGRESO	TALLR	FECHA SALIDA	TRABAJO REALIZADO (Detallar el servicio de reparación o mantenimiento)	COSTO		OBSERVACIONES
				Materiales	Mano de Obra	

**Nota:** Este formulario debe ser llenado y conciliado con la conformidad de los trabajos realizados



La Paz, ..... de 20.....  
(Mes)

**Responsable del Vehículo**

**Encargado de Servicios Generales**





 <b>Estado Plurinacional de Bolivia</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>SALIDAS DE EMERGENCIA</b> <b>FORM. RV-010</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
---	--	--

## SOLICITUD PARA SALIDAS DE EMERGENCIA

(Días no laborables o feriados)

Mediante la presente, me permito solicitar autorización de circulación del vehículo descrito a continuación:

MARCA		CAPACIDAD	
TIPO		AÑO	
MODELO		PLACA	
COLOR		CHASIS	
ESTADO		MOTOR	

**SERVICIO A DESARROLLAR:** .....

.....  
 .....

..... (detallar el tipo de servicio, lugar, causas, comisión, emergencia, apoyo, etc)

**TIEMPO DEL SERVICIO:** de: ..... a: .....(detallar horas o días, mes y año)

**RESPONSABLE:** .....  
 (Nombres y Apellidos del Chofer)

**RESPONSABLE DEL SERVICIO o COMISIÓN:** .....  
 (Nombres y Apellidos del Servidor Público)

**UNIDAD SOLICITANTE:** .....  
 ..... (Nombre de la Unidad, Dirección General y Área a la que pertenece)



La Paz ..... de ..... de 20.....

**SOLICITANTE**  
**RESPONSABLE DEL SERVICIO**

Autorizado: **MÁXIMA AUTORIDAD**  
**JERÁRQUICA**  
**UNIDAD SOLICITANTE**

**Vº Bº DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
**MMAyA**



 <b>Estado Plurinacional de Bolivia</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE FORM. RV-012</b>	 <b>MMAyA</b> Ministerio de Medio Ambiente y Agua
---	--	--

## SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA

ÁREA SOLICITANTE: .....

CHOFER RESPONSABLE: .....

MOTIVO DE LA SOLICITUD: .....

.....  
 (Establecer claramente el motivo de la solicitud, las necesidades del servicio y la cantidad de litros solicitaos, los mismos que no deben exceder el máximo de 100 litros)

**CARACTERISTICAS DEL VEHÍCULO:**

MARCA		MODELO	
TIPO		PLACA	

TIPO DE COMBUSTIBLE SOLICITADO: .....

Combustible solicitado por el periodo		Kilometraje el momento de solicitud	Cantidad Entregada en Litros
de fecha	a fecha		
Firma: SOLICITANTE	Autorizado por:		V° B°
	DIRECTOR GENERAL o VICEMINISTRO		JEFE ADMINISTRATIVO

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

N° de Vale					
Cantidad de Litros					

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

La Paz ..... de ..... de 20 .....



