



MINISTERIO DE MINERÍA  
Y METALURGIA

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 050/2026**

**La Paz, 31 de marzo de 2026**

**CONSIDERANDO I:**

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

Que el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras de Estado y tienen entre sus atribuciones la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, en el marco del régimen de responsabilidad por la gestión pública, instaurado por la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, se determina la creación de 8 sistemas de administración y control, definidos como: a) Programación de Operaciones, b) Organización Administrativa, c) Presupuesto, d) Administración de Personal, e) Administración de Bienes y Servicios, f) Tesorería y Crédito Público, g) Contabilidad Integrada, y h) Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior; todos orientados a lograr una programación, organización, ejecución, control y uso eficiente de los recursos públicos.

Que, el Parágrafo I del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, señala que las tareas de la Administración Pública son realizadas por las Ministras y los Ministros del Estado Plurinacional; contemplándose en su inciso m) al Ministra(o) de Minería y Metalurgia. En consecuencia, sus atribuciones se encuentran reguladas por el Artículo 68 del citado Decreto Supremo N° 4857.

Que, por Decreto Presidencial N° 5490 de 17 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Rodrigo Paz Pereira, designó al ciudadano Marco Antonio Calderón de la Barca Quintanilla, como Ministro de Minería y Metalurgia.

**CONSIDERANDO II:**

Que a través de informe técnico INF/MMM/DGAA/UAYRH/No0029/2026 de 19 de marzo de 2026 se tiene que la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Jefa de Unidad Administrativa y Recursos Humanos realizó ajustes al Reglamento interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, e informe INF/MMM/DGP/UP/N°0017/2026 de 27 de Marzo de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Minería y Metalurgia, señalan que la Propuesta de Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia se encuentra técnicamente consistentes para su aplicación institucional por lo que corresponde otorgar la viabilidad y conformidad técnica para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, el Informe Legal INF-L/MMM/DGAJ/N°0046/2026 de 31 de marzo de 2026, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Minería y Metalurgia, concluye que del análisis realizado se establece que el Informe INF/MMM/DGAA/UAYRH/No.0029/2026 de 19 de marzo de 2026, emitido por la Jefa de Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Minería y Metalurgia, ajustó el Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia a lineamientos actualizados, por lo que corresponde que se realice la aprobación del mismo por Resolución Ministerial conforme lo establece la



MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Av. Mariscal Santa Cruz - Edificio Centro de Comunicaciones, Piso 14  
La Paz, Bolivia,

Teléfono: 2-2312784



MINISTERIO DE MINERÍA  
Y METALURGIA

INF/MMM/DGP/UP/N°0017/2026 de 27 de Marzo de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Minería y Metalurgia. Por consiguiente, se recomienda dar curso al trámite a través de la Resolución Ministerial y se cumplan con las formalidades de ley.

**POR TANTO:**

El Sr. Ministro de Minería y Metalurgia, en el marco de las atribuciones establecidas en el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y sus modificaciones;

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE** del Ministerio de Minería y Metalurgia, compuesto por: Diez (10) Capítulos, y Treinta y Seis (36) Artículos que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto la Resolución Ministerial No.191/2010, de fecha 30 de diciembre de 2010 Reglamento Interno para Uso de Vehículos y Provisión de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia.

**ARTICULO TERCERO.- INSTRUIR** a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a la Dirección General de Planificación del Ministerio de Minería y Metalurgia la implementación, ejecución y difusión del presente Reglamento para su inmediata aplicación.

**ARTICULO CUARTO.- INSTRUIR** a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidades correspondientes del Ministerio de Minería y Metalurgia, procedan a la publicación de la presente Resolución Ministerial en la página web de la institución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de su notificación la misma.

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

  
Ing. Marco A. Calderón de la Barca  
MINISTERIO DE MINERÍA  
Y METALURGIA



*[Handwritten mark]*

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 191

La Paz, 30 DIC. 2010

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Ministerio de Minería y Metalurgia, fue restituido mediante Ley No. 2840 de 16 de septiembre de 2004 y ratificado mediante Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009; Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; tiene por objeto formular, ejecutar, evaluar, y fiscalizar políticas de desarrollo en materia de prospección, exploración y explotación de minerales, concentración, fundición, refinación, comercialización e industrialización de minerales y metales.

Que, mediante Ley 2840 de 16 de septiembre de 2004, se incluye en la estructura del Poder Ejecutivo al Ministerio de Minería y Metalurgia y se determina su estructura mediante D.S. 29894 de 7 de febrero de 2009.

Que, de acuerdo al Art. 27 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Ministro de Minería y Metalurgia, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable por la implantación de los reglamentos, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, regulados por la presente ley aplicables en la entidad.

Que, el Informe Técnico 555-DGPNº.131/2010 de 23 de diciembre de 2010, describe y desarrolla los cuatro (4) capítulos con que cuenta el proyecto de Reglamento Interno para Uso de Vehículos y Provisión de Combustible, recomendando la aprobación del mismo, permitiéndose remitir el texto a conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente.

Que, mediante Informe Legal 1590/DJ-458/2010 de fecha 30 de diciembre de 2010, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, determina que el Proyecto de Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Provisión de Combustible, cumple con todos los requisitos exigibles para la Actualización y aplicación del mismo, recomendando su aprobación.

**POR TANTO**

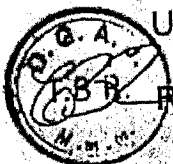
El Sr. Ministro de Minería y Metalurgia en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009- Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Interno para Uso de Vehículos y Provisión de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, en sus cuatro (4) capítulos, dos anexos y cuarenta y un (41) artículos, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.-** Se instruye a las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y Planificación, implementar, ejecutar y dar una correcta aplicación al Reglamento Interno para Uso de Vehículos y Provisión de Combustible.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**



*[Handwritten signature]*  
Ministerio de Minería y Metalurgia



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

**INFORME LEGAL**  
**INF-L/MMM/DGAJ/N°0046/2026**  
**I/0972/2026**

**A :** Ing. Marco Antonio Calderón de la Barca Quintanilla  
**MINISTRO DE MINERÍA Y METALURGIA**

**Vía :** Abg. Jaime Zambrana Mercado  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**De :** Abg. Yovana Soria Pinaya  
**PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO**

**Ref. :** **MODIFICACIÓN AI REGLAMENTO INTERNO DE**  
**ADMINISTRACION DE VEHICULOS Y APROVISIONAMIENTO**  
**DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO DE MINERIA Y**  
**METALURGIA**

**Fecha :** La Paz, 31 de marzo de 2026

Señor Ministro:

De conformidad a la instrucción emitida en la Hoja de Ruta I/0972/2026 tengo a bien informar a su autoridad lo siguiente:

**1. ANTECEDENTES.-**

- Informe Técnico INF/MMM/DGAA/UAYRH/No.0029/2026 de 19 de Marzo de 2026, emitido por la Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- Informe Técnico INF/MMM/DGP/UP/N°017/2026 de 27 de Marzo de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Minería y Metalurgia.

**2. MARCO LEGAL.-**

- Ley N° 1178
- D.S. No. 23318-A
- Ley No. 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 2840 de 16 de septiembre de 2004
- Ley 004 de 31 de marzo de 2010
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento a la Ley 2027
- Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001
- Decreto Supremo No. 2063 de 23 de julio de 2014
- Decreto Supremo No. 5353 de 19 de marzo de 2025.





### 3. ANÁLISIS.-

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

El Parágrafo I del Artículo 165 de la Constitución Política del Estado, determina que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado.

El Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras de Estado y tienen entre sus atribuciones la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

El Artículo 27 de la mencionada Ley, establece que cada entidad del Sector Público deberá elaborar los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno en el marco de la Normas Básicas dictadas por el Órgano Rector.

En atención a la normativa citada en párrafos anteriores se tiene que la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Jefa de Unidad Administrativa y Recursos Humanos realizó ajustes al Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovisionamiento de Combustible del MMM, según señala el Informe INF/MMM/DGAA/UAYRH/No0029/2026 de 19 de marzo de 2026 e informe INF/MMM/DGP/UP/N°017/2026 de 27 de Marzo de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Minería y Metalurgia, señalan que las modificaciones son técnicamente consistente para su aplicación institucional, recomendando la aprobación del mismo conforme a procedimiento interno establecido.

Asimismo, el informe del área administrativa establece que el Reglamento propuesto es viable y ajustado a derecho cumpliendo con los requisitos técnicos, operativos y legales y contribuirá a la austeridad y eficiencia institucional; por lo que recomienda la aprobación del mismo para su aplicación inmediata, toda vez que éste es la instancia competente para ello.

Por ello, con el fin de tener un Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovisionamiento de Combustible del MMM actualizado y de acuerdo a la realidad del Ministerio de Minería y Metalurgia, es pertinente su aprobación, conforme a sus atribuciones y a través de una resolución Ministerial, apruebe el "Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovisionamiento de Combustible del MMM", debiendo dejar sin efecto el Reglamento Interno Administración de Vehículos y Aprovisionamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia Versión No1.



### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACION.-

Del análisis realizado se establece que el Informe INF/MMM/DGAA/UAYRH/No.0029/2026 de 19 de Marzo de 2026, emitido por la Jefa de Unidad Administrativa y Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Minería y Metalurgia, ajustó el Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovisionamiento



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia a lineamientos actualizados, por lo que corresponde que se realice la aprobación del mismo por Resolución Ministerial, conforme lo establece la INF/MMM/DGP/UP/N°017/2026 de 27 de Marzo de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Por consiguiente, se recomienda dar curso al trámite a través de la Resolución Ministerial y se cumplan con las formalidades de ley; para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro.

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario aclarar que el presente informe se basa en los antecedentes técnicos y administrativos, en su calidad de instancia competente y responsable en el presente tema.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Abg. Yovana Carla Soria Pinoya  
PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO A  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

JZM/ysp  
H.R. I/0972-2026  
CC. Arch.



MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA  
Av. Mariscal Santa Cruz - Edificio Centro de Comunicaciones, Piso 14  
La Paz, Bolivia,  
Teléfono: 2-2312784



## INFORME

INF/MMM/DGP/UP/N°0017/2026  
I/00972-2026

Ing. Marco A. Calderon de la Barca  
MINISTRO DE MINERÍA  
Y METALURGIA

A: Ing. Marco Antonio Calderón de la Barca Quintanilla  
**Ministro de Minería y Metalurgia**

Carola Patricia Gonzales Larrain  
**Directora General de Planificación - DGP**

Carola Patricia Gonzales Larrain  
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

Flavia Nicole Severich Churrurrain  
**Profesional en Desarrollo Organizacional - DGP**

REF: Revisión complementaria de la propuesta de Reglamento  
Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de  
Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia

FECHA: 27 de Marzo de 2026

### I. ANTECEDENTES. -

Mediante Nota Interna NI/MMM/DGAA/N°0039/2026, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitió a la Dirección General de Planificación el informe y la versión ajustada del **Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia**, a objeto de su revisión complementaria, considerando las observaciones técnicas formuladas mediante Informe INF/MMM/DGP/UP/N°0016/2026.

### II. ANÁLISIS TÉCNICO. -

De la revisión efectuada a la versión ajustada del reglamento, se verificó que las observaciones técnicas formuladas por la Dirección General de Planificación fueron atendidas en lo sustancial, incorporándose ajustes relacionados con:

- ✓ Precisión en los niveles de asignación y autorización para el uso de vehículos oficiales.
- ✓ Mejor definición de responsabilidades entre la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y el Encargado de Activos Fijos.
- ✓ Incorporación de referencias normativas sobre responsabilidad administrativa.
- ✓ Corrección de numeración y concordancia interna de artículos.
- ✓ Inclusión de un artículo específico para la actualización futura del reglamento.





Asimismo, se evidenció que la versión remitida incorpora de manera más clara la estructura organizacional vigente y fortalece la aplicación administrativa del reglamento en el marco de la normativa interna del Ministerio de Minería y Metalurgia.


### III. CONCLUSIÓN. -


En atención a la revisión realizada, se concluye que la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia ha incorporado las observaciones técnicas formuladas previamente, encontrándose técnicamente consistente para su aplicación institucional.

En ese marco, corresponde otorgar **viabilidad y conformidad técnica** para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

### IV. RECOMENDACIÓN. -

Se recomienda **remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)** a objeto de proseguir con el trámite correspondiente para la aprobación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, conforme a procedimiento interno establecido.

  
Flavia Nicole Beveney Churruarín  
PROFESIONAL EN DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL - DGP  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

  
CPGL/FNSC  
c.c. Archivo DGP



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

**NOTA INTERNA**  
NI/MMM/DGAA/N°0039/2026  
I/00724-2026

**A :** Carola Patricia Gonzales Larrain  
**DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DGP**

**DE :** Walter Erick Quevedo Flores  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**REF. :** Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustibles

**FECHA :** La Paz, 26 de Marzo de 2026

Licenciada Gonzales, adjunto a la presente se servirá encontrar el Informe de solicitud de aprobación del Reglamento de la referencia, así como el proyecto del Reglamento, mismo que ha sido revisado en consideración a las observaciones efectuadas por la Dirección de Planificación, en informe INF/MMM/DGP/UP/N° 0016/2026, por otro lado, también fue puesto en consideración de Auditoría Interna, con el propósito de salvar observaciones de control interno.

Este Reglamento coadyuva a la implementación e implantación de mecanismos de control interno, referidas en la Resolución CGE/114/2022 que demanda se realice actividades de autocontrol y autorregulación, que permitan cumplir con una adecuada gestión institucional y competencias legales.

En este sentido pido a usted emitir el informe correspondiente para dar paso al trámite de aprobación del citado reglamento.

Atentamente.

Lic. Walter Quevedo Flores  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

WQF  
c.c.



**INFORME**

INF/MMM/DGAA/UAYRH/N°0039/2026  
I/00972-2026

*[Signature]*  
Ing. Marco A. Calderón de la Barca  
MINISTRO DE MINERÍA Y METALURGIA

- A : Marco Antonio Calderon de la Barca Quintanilla  
**MINISTRO DE MINERÍA Y METALURGIA**
- VIA : Walter Erick Quevedo Flores  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
- RECIBIDO : Cinthia Valeria Gil Vera  
**JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS**
- REF. : **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO VEHÍCULO Y APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE**



*[Signature]*  
Lic. Walter Erick Quevedo Flores  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

FECHA : La Paz, 26 de Marzo de 2026

De mi mayor consideración:

**1. ANTECEDENTES**

El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular la administración de vehículos, mediante la asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control y el uso racional y de suministro de combustible a los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia.

El Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de las diferentes Unidades Organizacionales que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda, control de los vehículos del Ministerio de Minería y la asignación de combustible, para las operaciones y usos imprescindibles en el marco de las políticas de austeridad del Gobierno Central.

**2. JUSTIFICACION**

- La aprobación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aproveccionamiento de Combustible busca garantizar la **Eficiencia en la asignación:** de combustible y uso de movilidades del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- **Control de consumo:** Metodología para el control de kilometraje y rendimiento (km/litro).



- **Seguridad y Mantenimiento:** Obligaciones de mantenimiento preventivo para asegurar el correcto funcionamiento del parque automotor del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- **Responsabilidades:** Roles de los conductores, responsables de almacenes y unidad administrativa.

### 3. BASE LEGAL

1. Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990.
2. Ley Nro. 004 de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
3. Ley Nro. 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nro. 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
5. Decreto Supremo Nro. 26237 de fecha 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo Nro. 23318-A.
6. Decreto Supremo Nro. 27327, de fecha 31 de enero de 2004, que establece medidas de austeridad gubernamental.
7. Decreto Supremo Nro. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009.
8. Decreto Supremo Nro. 283 de fecha 02 de septiembre de 2009, Racionaliza el parque automotor de las Entidades Públicas, a través de calificación, clasificación, disposición y baja de los Remanentes.
9. Decreto Supremo Nro. 2063 de fecha 23 de julio de 2014, modifica los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nro. 283 de 2 de septiembre de 2009 y establece regularizaciones específicas sobre el registro de los vehículos.
10. Decreto Supremo Nro. 5353, de fecha 19 de marzo de 2025, establece medidas para racionalizar el consumo de combustibles en instituciones públicas debido a una situación de iliquidez transitoria. Se reduce en un 50% el uso del parque automotor y se limita el consumo de gasolinas y diésel a ocho litros diarios por vehículo. Existen excepciones para vehículos de servicios esenciales y aquellos que utilizan Gas Natural Vehicular.





#### 4. OBJETO DEL REGLAMENTO

Establecer las normas, requisitos, procedimientos, plazos y casos de excepción para cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aproveccionamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, en el marco de las disposiciones vigentes.

#### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Tras la revisión técnica, se concluye que el reglamento propuesto es viable y ajustado a derecho, así como al informe INF/MMM/DGP/UP/N°0016/2026, emitido por la Dirección de Planificación.

El proyecto de Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aproveccionamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, cumple con los requisitos técnicos, operativos y legales y contribuirá a la austeridad y eficiencia institucional.

Se **RECOMIENDA** aprobar el " Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aproveccionamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia.", para su aplicación inmediata.



CGV  
Adj.  
c.c.

  
Lic. Cinthia Valeria Gil Vera  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Y RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA



**NOTA INTERNA**

NI/MMM/DGAJ/N°0243/2026  
I/00972-2026

**A :** Lic. Walter Quevedo Flores  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**VIA :** Abg. Jaime Zambrana Mercado  
**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Abg. Paula Guzmán Nava  
**JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

Abg. Yovana Soria Pinaya  
**PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO**

**Ref. :** **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE VEHICULOS**

**Fecha :** La Paz, 25 de Marzo de 2026

De mi consideración:

En atención al Informe INF/MMM/DGP/UP/No.0016/2026 de fecha 24 de marzo de 2026 emitido por el Profesional en Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Planificación, mediante el cual realiza observaciones a la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, solicitando que la Dirección General de Asuntos Administrativo revise las observaciones y las incorpore en la versión final antes de su aprobación.

En ese sentido se remite los antecedentes del Reglamento Interno señalado a efectos de que subsane las observaciones realizadas por la Dirección de Planificación y se remita el informe de viabilidad de la señalada Dirección.

Atentamente,

  
**Abg. Yovana Carla Soria Pinaya**  
**PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO A**  
**MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA**

JZM/pgn/ys  
HR. I/0972-2026  
Adj. Lo indicado  
CC. Arch.



## INFORME

INF/MMM/DGP/UP/N°0016/2026  
I/00972-2026

**A:** Marco Antonio Calderón de la Barca Quintanilla  
**Ministro de Minería y Metalurgia**

Ing. Marco A. Calderon de la Barca  
MINISTRO DE MINERÍA  
Y METALURGIA

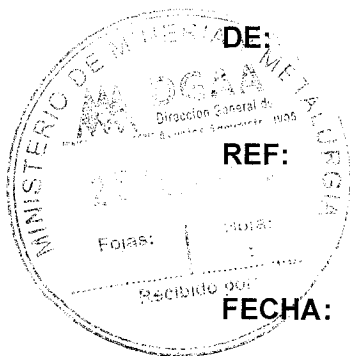
**VÍA:** Carola Patricia Gonzales Larraín  
**Directora General de Planificación**

Carola Patricia Gonzales Larraín  
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACION  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

**DE:** Flavia Nicole Severich Churrurrin  
**Profesional en Desarrollo Organizacional**

**REF:** Revisión técnica de la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovisionamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia

**FECHA:** 24 de Marzo de 2026



### I. ANTECEDENTES. –

Mediante Hoja de Ruta Interna I/00972-2026, Despacho remite el Informe INF/MMM/DGAA/UAyRH/N°0029/2026, emitido por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la cual presenta la propuesta de “Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovisionamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia”, para su revisión y criterio técnico. Por otra parte, el Ministerio de Minería y Metalurgia cuenta con un reglamento aprobado en la gestión 2010, denominado “Reglamento Interno para Uso de Vehículo y Provisión de Combustible (RVPC)”, el cual regula el uso, control, mantenimiento y provisión de combustible de los vehículos institucionales; por lo que, su actualización resulta necesaria considerando la estructura organizacional y normativa vigente.

### II. MARCO NORMATIVO. -

La revisión técnica se sustenta en el siguiente marco normativo:

- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N°27327 de 31 de enero de 2004, de austeridad y racionalización del gasto en entidades públicas.





- Decreto Supremo N°5533 de 13 de noviembre de 2024, sobre medidas de racionalización del consumo de combustibles en instituciones públicas.
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Minería y Metalurgia vigente (2022), que establece las funciones de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos en materia de administración de bienes institucionales, activos fijos y apoyo logístico institucional.
- Reglamento Interno de Personal (RIP) 2026 vigente del Ministerio de Minería y Metalurgia.

### III. ANÁLISIS TÉCNICO. -

De la revisión efectuada a la propuesta remitida, en el marco de las competencias de la Dirección General de Planificación, la revisión técnica está orientada a verificar la consistencia organizacional y normativa del reglamento propuesto, su coherencia con la estructura institucional vigente y su adecuación a la normativa interna del Ministerio de Minería y Metalurgia.

En este contexto, se advierte que la propuesta normativa presentada, actualiza el reglamento aprobado en la gestión 2010, incorporando cambios conforme a la estructura organizacional vigente, definiendo de manera más precisa las responsabilidades administrativas y considerando la normativa actual aplicable al control, administración y uso racional de vehículos oficiales y combustible institucional.

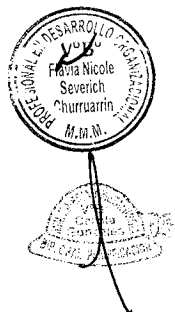
De la revisión técnica realizada se identifican algunos aspectos que podrían ser ajustados para una mejor claridad y aplicación del reglamento:

#### a) Sobre los niveles de autorización:

Conforme el artículo 17 del Decreto Supremo N°27327, las autoridades que tienen el beneficio de uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones son: Ministros y Viceministros de Estado, quedando prohibido el uso o asignación de vehículos oficiales a servidores públicos no consignados en su párrafo II del mencionado artículo.

En este contexto, se sugiere aclarar en el artículo 13.- (Niveles de asignación) del señalado Reglamento, que la asignación de vehículos oficiales al 3er. Nivel es específicamente para fines operativos – administrativo y que serán autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa.

Por otra parte, en los artículos 14, 18, 27 y 31 de la propuesta, referidos a la asignación de vehículos, autorizaciones de circulación, control administrativo y provisión de combustible, se asignan responsabilidades de manera alternada a la Dirección General de Asuntos Administrativos, a la Jefatura de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y al Encargado de Activos Fijos, sin mantener un criterio uniforme en toda la propuesta. En ese sentido, se sugiere definir con mayor claridad qué instancia autoriza, cuál ejecuta y cuál





realiza el control correspondiente, manteniendo una misma secuencia administrativa en todo el reglamento para evitar interpretaciones distintas en su aplicación.

#### **b) Sobre disposiciones operativas específicas**

En la parte introductoria y de justificación del documento se hace referencia principalmente a criterios de eficiencia, control y seguridad en el uso de los vehículos institucionales; sin embargo, se sugiere incorporar aspectos vinculados a la austeridad estatal, la racionalización del gasto público, el control interno y la responsabilidad en el uso de bienes públicos, por tratarse de elementos directamente relacionados con la finalidad del reglamento y con la administración adecuada de recursos institucionales.

#### **c) Sobre responsabilidades por incumplimiento**

Si bien el reglamento establece prohibiciones y responsabilidades en caso de uso indebido de los vehículos institucionales, se recomienda precisar de forma expresa que el incumplimiento dará lugar a responsabilidades conforme a la Ley N° 1178 y al Decreto Supremo N° 23318-A, fortaleciendo así el respaldo normativo en materia de responsabilidad administrativa.

Asimismo, se identificaron algunas inconsistencias en la numeración y referencias internas del documento; por ejemplo, en el último artículo se hace mención al artículo 33 referido a prohibiciones, cuando en el contenido del documento dicho aspecto corresponde al artículo 34. En ese sentido, se sugiere revisar y corregir la numeración y concordancia interna de los artículos antes de su aprobación, a fin de evitar confusiones en su aplicación.

#### **d) Sobre la revisión futura del reglamento**

Se considera conveniente incorporar un artículo específico que establezca que la revisión, actualización o modificación futura del reglamento será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuando existan cambios normativos, ajustes institucionales o necesidades administrativas. Esto permitiría actualizar de manera puntual aspectos como la provisión de combustible, en caso de modificaciones al Decreto Supremo N° 5533, sin necesidad de modificar todo el reglamento.

### **IV. CONCLUSIÓN**

De la revisión técnica efectuada, se concluye que la propuesta de Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia responde a la necesidad de actualizar el reglamento aprobado en la gestión 2010, incorporando la estructura organizacional vigente y la normativa actualmente aplicable para la administración y control de vehículos oficiales y combustible institucional.

Asimismo, se identificaron observaciones relacionadas con niveles de autorización, precisión normativa, responsabilidades por incumplimiento y actualización futura del reglamento, las cuales contribuirán a una mejor claridad y aplicación del documento.





Asimismo, se identificaron observaciones relacionadas con niveles de autorización, precisión normativa, responsabilidades por incumplimiento y actualización futura del reglamento, las cuales contribuirán a una mejor claridad y aplicación del documento.

En ese marco, se considera viable continuar con el trámite correspondiente, recomendando que las observaciones señaladas en el presente informe sean tomadas en cuenta en la versión final del reglamento, según corresponda.

#### V. RECOMENDACIÓN. -

***Se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) para conocimiento y consideración de las observaciones técnicas señaladas,*** a objeto de que las mismas sean revisadas y, de considerarse pertinente, incorporadas en la versión final del reglamento antes de su aprobación.

Asimismo, una vez aprobada la nueva versión del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovisionamiento de Combustible, corresponde dejar sin vigencia el Reglamento Interno para Uso de Vehículo y Provisión de Combustible (RVPC) aprobado en la gestión 2010.

Flavia Nicole Severich Churrurrin  
PROFESIONAL EN DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL - DGP  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA




CPGL/FNSC  
C.C. DGP



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

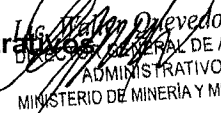
## INFORME

INF/MMM/DGAA/UAYRH/N°0029/2026  
I/00972-2026

  
Ing. Marco A. Calderon de la Barca  
MINISTRO DE MINERÍA  
Y METALURGIA

A : Marco Antonio Calderon de la Barca Quintanilla  
Ministro de Minería y Metalurgia

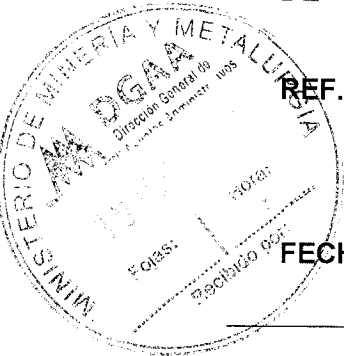
VIA : Walter Erick Quevedo Flores  
Director General de Asuntos Administrativos

  
Ing. Walter Quevedo Flores  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

DE : Cinthia Valeria Gil Vera  
Jefa de Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH

REF. : SOLICITUD DE APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO  
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE VEHICULOS  
Y APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL MINISTERIO  
DE MINERIA Y METALURGIA

FECHA : Jueves, 19 de Marzo de 2026



De mi mayor consideración:

### 1.- ANTECEDENTES

El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular la administración de vehículos, mediante la asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control y el uso racional y de suministro de combustible a los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia.

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de las diferentes Unidades Organizacionales que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda, control y la asignación de combustible dependientes de esta Cartera de Estado.

### 2.- JUSTIFICACION

- La aprobación del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible busca garantizar la **Eficiencia en la asignación**: Sistema de vales, tarjetas o cupos.
- **Control de consumo**: Metodología para el control de kilometraje y rendimiento (km/litro).



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

- **Seguridad y Mantenimiento:** Obligaciones de mantenimiento preventivo para asegurar el correcto consumo de combustible.
- **Responsabilidades:** Roles de los conductores, responsables de almacenes y unidad administrativa.

### 3.- BASE LEGAL

1. Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990.
2. Ley Nro. 004 de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
3. Ley Nro. 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nro. 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
5. Decreto Supremo Nro. 26237 de fecha 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo Nro. 23318-A.
6. Decreto Supremo Nro. 27327, de fecha 31 de enero de 2004, que establece medidas de austeridad gubernamental.
7. Decreto Supremo Nro. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009.
8. Decreto Supremo Nro. 283 de fecha 02 de septiembre de 2009, Racionaliza el parque automotor de las Entidades Públicas, a través de calificación, clasificación, disposición y baja de los Remanentes.
9. Decreto Supremo Nro. 2063 de fecha 23 de julio de 2014, modifica los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nro. 283 de 2 de septiembre de 2009 y establece regularizaciones específicas sobre el registro de los vehículos.
10. Decreto Supremo Nro. 5353, de fecha 19 de marzo de 2025, establece medidas para racionalizar el consumo de combustibles en instituciones públicas debido a una situación de iliquidez transitoria. Se reduce en un 50% el uso del parque automotor y se limita el consumo de gasolinas y diésel a ocho litros diarios por vehículo. Existen excepciones para vehículos de servicios esenciales y aquellos que utilizan Gas Natural Vehicular.

### 4.- OBJETO DEL REGLAMENTO

Establecer las normas, requisitos, procedimientos, plazos y casos de excepción para cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, en el marco de las disposiciones vigentes



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

## 5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Tras la revisión técnica, se concluye que el reglamento propuesto es viable y ajustado a derecho, así como al informe INF/MMM/DGP/UP/N°0016/2026

El proyecto de Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia, cumple con los requisitos técnicos, operativos y legales, y contribuirá a la austeridad y eficiencia institucional.

Se **RECOMIENDA** aprobar el " Reglamento Interno de Administración de Vehículos y Aprovechamiento de Combustible del Ministerio de Minería y Metalurgia.", para su aplicación inmediata.

Lic. Cinthia Valeria Gil Vera  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Y RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

CGV  
Adj.  
c.c.



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS**

**Y**

**APROVISIONAMIENTO DE  
COMBUSTIBLE**

**GESTION 2026**



## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
Artículo 1.- (Objeto).....	1
Artículo 2 (Marco Legal). ....	1
Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación). ....	2
Artículo 4. – (Previsión, Actualización y Aprobación del Reglamento) .....	2
CAPÍTULO II.....	2
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	2
Artículo 5.- (Funciones Administrativas) .....	2
Director General de Asuntos Administrativos .....	2
Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos .....	3
Encargado de Activos Fijos – UARH.....	3
Fiscal de Servicio de Combustible .....	4
Unidades Solicitantes. ....	5
Artículo 6. – (Obligaciones).....	5
Conductores o Choferes .....	5
CAPÍTULO III.....	7
REGISTRO, CLASIFICACIÓN, TRÁMITES Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO.....	7
Artículo 7.- (Registro).....	7
Artículo 8. – (Clasificación) .....	7
Vehículos oficiales de Uso Ejecutivo.....	7
Vehículos para uso de Seguridad.....	7
Vehículos oficiales de uso Operativo – Administrativo:.....	8
Artículo 9.- (Derecho propietario y exención de impuestos) .....	8
Artículo 10. – (Resguardo de Documentación) .....	8
CAPÍTULO IV.....	8
IDENTIFICACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS .....	8
Artículo 11.- (Identificación de los vehículos) .....	8



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

Artículo 12.- (Uso de los vehículos) .....	9
CAPÍTULO V.....	9
ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.....	9
Artículo 13. – (Niveles de asignación).....	9
Artículo 14. (Asignación de vehículos).....	10
Artículo 15.- (Asignación temporal de vehículos).....	10
Artículo 16.- (Devolución de vehículo) .....	111
Artículo 17.- (Reasignación de vehículos).....	11
CAPÍTULO VI.....	11
INSPECCIONES TÉCNICAS, SEGURO OBLIGATORIO AUTOMOTOR Y SALVAGUARDA.....	11
Artículo 18. – (Inspecciones Técnicas de vehículos).....	11
Artículo 19.- (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito).....	12
Artículo 20. –(Pólizas de Seguro).....	12
Daños a los vehículos oficiales.....	12
Artículo 21.- (Boliviana de Sistemas de Autoidentificación B- SISA) .....	12
Daños o deterioro a la etiqueta B-SISA .....	13
Artículo 22.- (Salvaguarda de Vehículos).....	13
Artículo 23.- (Disposición de los vehículos) .....	13
CAPÍTULO VII.....	13
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS .....	13
Artículo 24.- (Mantenimiento y Reparación).....	13
Artículo 25.- (Procedimiento del mantenimiento preventivo de vehículos).....	14
Artículo 26.- (Procedimiento del Mantenimiento correctivo).....	14
CAPÍTULO VIII.....	15
APROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	15
Artículo 27.- (Aprovisionamiento de combustible) .....	15
Artículo 28.- (Descargo de vales combustible) .....	16
Conductor o chofer .....	16
Fiscal de Servicio de combustible.....	17
Artículo 29.- (Sanciones)	
CAPITULO IX.....	17
ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE PARQUEOS .....	17
Artículo 30.- (Administración de parqueos) .....	17
Artículo 31.- (Asignación de parqueos) .....	17
Artículo 32.- (Uso de Parqueo) .....	18



MINISTERIO DE  
MINERÍA Y METALURGIA

Artículo 33.- (Control de parqueo) .....	18
CAPÍTULO X.....	18
PROHIBICIONES Y SANCIONES .....	18
Artículo 34.- (Prohibiciones) .....	18
Artículo 35.- (Sanciones).....	19
Artículo 36 .- (Actualización).....	19



## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular la administración de vehículos, mediante la asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control y el uso racional y de suministro de combustible a los vehículos del Ministerio de Minería y Metalurgia, así como reglamentar el aprovisionamiento y consumo de combustible.

### Artículo 2 (Marco Legal).

1. Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990.
2. Ley Nro. 004 de fecha 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
3. Ley Nro. 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nro. 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
5. Decreto Supremo Nro. 26237 de fecha 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo Nro. 23318-A.
6. Decreto Supremo Nro. 27327, de fecha 31 de enero de 2004, que establece medidas de austeridad gubernamental.
7. Decreto Supremo Nro. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009.
8. Decreto Supremo Nro. 283 de fecha 02 de septiembre de 2009, Racionaliza el parque automotor de las Entidades Públicas, a través de calificación, clasificación, disposición y baja de los Remanentes.
9. Decreto Supremo Nro. 2063 de fecha 23 de julio de 2014, modifica los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nro. 283 de 2 de septiembre de 2009 y establece regularizaciones específicas sobre el registro de los vehículos.
10. Decreto Supremo Nro. 5353, de fecha 19 de marzo de 2025, establece medidas para racionalizar el consumo de combustibles en instituciones públicas debido a una situación de iliquidez transitoria. Se reduce en un 50% el uso del parque automotor y se limita el consumo de gasolinas y diésel a ocho litros diarios por vehículo. Existen excepciones para vehículos de servicios esenciales y aquellos que utilizan Gas Natural Vehicular.



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

El presente Reglamento Interno es de obligación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos que estén directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda, control y la asignación del combustible.

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

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

### **Artículo 4. – (Previsión, Actualización y Aprobación del Reglamento)**

I.- En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones del Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", y la Ley 1178 del 20 de julio de 1990 y otras disposiciones vigentes.

II.- La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, realizará la actualización de este Reglamento, sobre la base de análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa o cuando sean emitidas nuevas disposiciones legales, a fin de lograr una regulación coherente bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

III.- Toda modificación al presente Reglamento, deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial, previo informe de justificación técnica de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **Artículo 5.- (Funciones Administrativas)**

Director General de Asuntos Administrativos

El director general de Asuntos Administrativos, tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar el uso de vehículos oficiales a los servidores públicos en misiones operativas bajo dependencia del Ministerio, dentro y fuera de



la ciudad, períodos mayores a un día, para fines de semana, feriados y/o viajes en comisión.

- b) Autoriza la distribución y asignación de parqueos de los vehículos de propiedad del Ministerio.

Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos

El jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Autoriza el uso de vehículos oficiales a servidores públicos designados para misiones operativas en ausencia del Director General de Asuntos Administrativos, períodos mayores a un día, para fines de semana, feriados y/o viajes.
- b) Autoriza el uso de vehículos oficiales que se encuentren bajo custodia de la Unidad Administrativa al servidor público de su dependencia designado para una misión operativa.
- c) Autoriza la asignación, liberación y reasignación de vehículos a los servidores públicos bajo dependencia del Ministerio.
- d) Verificar que los documentos de propiedad de los vehículos oficiales del Ministerio estén saneados, en orden y al día.
- e) Verificar y supervisar permanentemente la realización de los trámites necesarios que aseguren la libre circulación de los vehículos oficiales.
- f) Verificar la información a presentar sobre la declaración jurada de bienes vehículos oficiales del Ministerio al Servicio Nacional de patrimonio del Estado (SENAPE), en los plazos establecidos por este Ente regulador, para su registro en la DEJURBE y SIPAP.
- g) Autoriza y supervisa en coordinación con el encargado de Activos Fijos el aprovisionamiento, registro, y control de uso y consumo de combustible.

Encargado de Activos Fijos – UARH

El Encargado de Activos fijos, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la asignación, liberación o reasignación de vehículos oficiales a los servidores públicos designados de los diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio, en coordinación con Jefatura Administrativa y de Recursos Humanos.
- b) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los vehículos oficiales del Ministerio.
- c) Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para asegurar la libre circulación de los vehículos oficiales del Ministerio.



- d) Ejercer la supervisión, control y seguimiento en las labores de mantenimiento de todos los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio.
- e) Informar y realizar gestiones necesarias para la conservación y distribución de espacios de parqueos asignados al Ministerio en el Edif. Centro de Comunicaciones La Paz.
- f) Fortalecer permanentemente los controles de resguardo y seguridad para el uso de los vehículos.
- g) Realizar controles sorpresivos a los vehículos oficiales para determinar el estado físico del vehículo, control de herramientas, documentos de los conductores (Licencia, carnet y credencial de la Entidad).
- h) Elaborar y remitir la información para la declaración jurada de bienes vehículos oficiales del Ministerio al Servicio Nacional de patrimonio del Estado (SENAPE), en los plazos establecidos por este ente regulador, para su registro en el SIPAP.
- i) Emitir informes al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, en caso de que se haya constatado y verificado el uso inapropiado de los vehículos oficiales y los parqueos asignados al Ministerio.

Fiscal de Servicio de Combustible (Encargado de Activos Fijos)

El fiscal de servicio de combustible, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el aprovisionamiento, registro y control de uso y consumo de combustible.
- b) Proporcionar vales de combustible para los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio a requerimiento del servidor público (Conductor o chofer), la cantidad necesaria para que el tanque de combustible esté adecuadamente dotado con el fin de evitar que el vehículo circule con menos de  $\frac{1}{4}$  de tanque.
- c) Asignará la cantidad de combustible para los vehículos, de acuerdo a lo indicado en el Art. No. 4 del Decreto Supremo N° 5353 de fecha 19 de marzo de 2025, inciso a) y b).  
*a) "El cupo diario de asignación de gasolinas o diésel, se reduce a ocho (8) litros", inciso b) Diariamente, las bitácoras de los vehículos no podrán superar el kilometraje que permite cubrir el volumen de gasolinas o diésel máximo asignado.*
- d) Cuando los vales de combustible dotados al chofer asignado al vehículo por el Fiscal de Servicio, no hubiesen sido utilizados para el carguío correspondiente, no podrán ser devueltos inmediatamente al Fiscal de Servicio, debiendo previamente el chofer, solicitar la modificación del (*formulario de solicitud*) con la debida anticipación para la corrección de datos.
- e) Cuando los vales de combustible no fuesen recogidos por el conductor designado antes de cada viaje y/o recorrido, o el viaje



- fuera suspendido, el fiscal de combustible anulará los vales y el (*formulario de solicitud*).
- f) Recepcionar y verificar la factura de descargo, conciliando con los vales utilizados.

Unidades Solicitantes.

Las Unidades Solicitantes, son responsables de:

I.- Solicitar al Director General de Asuntos Administrativos, la autorización para el uso de vehículos oficiales en misiones operativas bajo dependencia del Ministerio, por períodos mayores a un día, para fines de semana, feriados y/o viajes con la debida justificación.

Se deberá adjuntar un cronograma de viaje con el Visto Bueno de la autoridad que realizará mencionado viaje y apruebe el mismo, el cual será analizado y comunicado por la DGAA con alternativas para el cumplimiento de las actividades programadas. En caso de existir modificaciones posteriores a los cronogramas aprobados, estas deberán ser reenviadas con las modificaciones necesarias cumpliendo con los plazos establecidos.

II.- Realizar la solicitud de asignación, liberación y reasignación de vehículo oficial al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos previa coordinación con el encargado de Activos Fijos, con la anticipación necesaria y para fines establecidos en el artículo 8 del presente reglamento.

III.- Solicitar de manera oportuna y justificada al Fiscal de Combustible con Visto Bueno del Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, los vales de combustible para recorridos locales y/o viajes en comisión oficial.

## **Artículo 6. – (Obligaciones)**

Conductores o Choferes

Los servidores públicos que tengan asignados y/o conduzcan los vehículos de propiedad del Ministerio, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Portar permanentemente su licencia de conducir vigente, categorías "A, B o C" caso contrario serán responsables de daños y perjuicios que su omisión ocasione a la Entidad.
- b) Solicitar de manera oportuna y justificada al Encargado de Activos Fijos y/o Fiscal de Servicios de Combustible los vales de combustible.
- c) Llevar registro diario de consumo de combustible y kilometraje en las bitácoras.
- d) Custodiar y salvaguardar el vehículo asignado.



- e) Revisar constantemente las condiciones generales del vehículo oficial asignado, se encuentren en óptimas condiciones.
- f) Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales asignados.
- g) Revisar regularmente los niveles de agua, aceite, líquido de freno, gasolina (no por debajo de  $\frac{1}{4}$  de tanque), presión de llantas y otros sistemas fundamentales para el buen funcionamiento del vehículo. La inobservancia de los servidores públicos, sobre estas revisiones rutinarias serán sujetos de llamada de atención al no cumplir con sus funciones, y responsabilidad de acuerdo al daño que se pudiere ocasionar.
- h) Resguardar el vehículo oficial asignado en los parqueos asignados del Ministerio, una vez concluida su jornada laboral.
- i) Mantener el vehículo oficial asignado en óptimas condiciones de limpieza y presentación.
- j) Devolver los vales de combustible no utilizados al Fiscal de Combustible para su correspondiente custodia, previo conocimiento de la Unidad de Administrativa y Recursos Humanos.
- k) Realizar el pago por concepto de infracciones, multas o contravenciones a la normativa que se enmarca en el Organismo de Tránsito, Gobiernos Autónomos Municipales correspondientes y otros. Debiendo informar al Encargado de Activos Fijos sobre toda infracción, multas o contravenciones de tránsito que pudiere ocasionar, antes que se emita el informe de responsabilidad por el Encargado de Activos Fijos hacia el conductor.
- l) Exponer la roseta de parqueo en el parabrisas del vehículo al ingreso y durante la permanencia en los parqueos asignados del Ministerio.
- m) Solicitar al Encargado de Activos Fijos, la reposición de las rosetas (de parqueo, B-sisa, Inspección Técnica Vehicular, SOAT u otros) en caso de pérdida o deterioro, previo informe de justificación.
- n) En caso de sufrir o causar cualquier tipo de accidente con los vehículos oficiales del Ministerio, el conductor o chofer asignado al vehículo, deberá dar a conocer este hecho de forma inmediata al Encargado de activos fijos, para que se realicen las gestiones correspondientes con el seguro. (No eximiendo de responsabilidad si el informe de tránsito o el informe del investigador del Seguro determinan que el hecho fue producto de negligencia, imprudencia o impericia del conductor). En caso de no dar el aviso oportuno y de acuerdo a los plazos establecidos en las pólizas de seguro de la Institución, el conductor se hará responsable del total de los costos que pudiere ocasionar.
- o) Cumplir con todo lo establecido en el presente reglamento.



### **CAPÍTULO III**

## **REGISTRO, CLASIFICACIÓN, TRÁMITES Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO**

### **Artículo 7.- (Registro)**

El registro de los vehículos oficiales al Sistema de Información de Activos Fijos, debe ser realizado por el Encargado de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

Para realizar el registro de los vehículos adquiridos, donados y/o transferidos, se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Tener como antecedente el Acta de recepción.
- b) Verificar la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- c) Verificar la documentación que determina su propiedad o transferencia.
- d) El valor del bien respaldado con la factura correspondiente de ser el caso, o algún documento que acredite su valor contable.

### **Artículo 8. - (Clasificación)**

Con la finalidad de facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos de propiedad del Ministerio, se establece la siguiente clasificación:

Vehículos oficiales de Uso Ejecutivo.

Son aquellos vehículos de uso exclusivo por parte de las Autoridades ejecutivas del primer y segundo nivel establecido en el artículo 13 del presente reglamento, para el desempeño de sus funciones y actividades con carácter permanente durante la jornada laboral de trabajo o fuera de ella.

Vehículos para uso de Seguridad.

Se asignará vehículos de uso exclusivo por parte de las Autoridades ejecutivas del primer y segundo nivel y/o Direcciones del Ministerio que, por la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y prioridades específicas del cargo, amerita la asignación de un vehículo para uso de seguridad.



Vehículos oficiales de uso Operativo – Administrativo:

Son aquellos vehículos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo operativo y/o administrativa, realizados en la ciudad, zonas adyacentes, periféricas o lugares alejados durante la jornada laboral o fuera de ella.

En ambos casos la supervisión y control de estos vehículos estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos (Activos Fijos).

#### **Artículo 9.- (Derecho propietario y exención de impuestos)**

Los trámites legales correspondientes al saneamiento y la exención de impuestos de los vehículos del Ministerio, según lo establecido en la Ley Nro. 843, será realizada por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, a través del área de activos fijos.

#### **Artículo 10. – (Resguardo de Documentación)**

El Resguardo, custodia y tenencia de la documentación original de los vehículos oficiales de uso ejecutivo y de uso operativo – administrativo estará a cargo del encargado de activos fijos.

### **CAPÍTULO IV IDENTIFICACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS**

#### **Artículo 11.- (Identificación de los vehículos)**

I.- Con el objeto de identificar, controlar y hacer uso de vehículos oficiales, estos deberán contar de manera obligatoria con las dos (2) placas oficiales, además de forma imprescindible deberán llevar en ambas puertas laterales el logotipo y/o la leyenda de "uso oficial" y/o el logo institucional según corresponda, en función del uso y seguridad Institucional. El encargado de activos fijos, es el encargado de solicitar la identificación de los vehículos del Ministerio.

II.- El logotipo Institucional, será de uso obligatorio en todos los vehículos de la administración central, excepto los vehículos asignados al Sr. (a) Ministro (a) y a los Viceministros (as) y los de seguridad destinadas a actividades y misiones específicas debidamente justificadas.



### **Artículo 12.- (Uso de los vehículos)**

I.- Se autoriza el uso de los vehículos del Ministerio de forma discrecional para el cumplimiento de labores oficiales los siete días de la semana y en cualquier horario, para el desenvolvimiento de sus funciones, con fines institucionales. Excepcionalmente también se destinarán vehículos en situaciones de emergencia debidamente justificadas.

II.- Cuando se cumpla tareas oficiales en días no laborales, para recorridos locales, intradepartamental, interdepartamental deberá contar con la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por períodos mayores a un día, para fines de semana, feriados y/o viajes.

III.- Cuando se realice viajes internacionales la asignación del vehículo y el aprovisionamiento de combustible a los servidores públicos, deberá contar con visto bueno del Sr. Ministro (a) o Jefe de Gabinete, debiendo contar con la justificación correspondiente.

IV.- Los vehículos destinados al Sr. (a) Ministro(a) y Viceministro(a) tienen circulación libre sin restricción alguna, es decir los siete días de la semana, y feriados.

V.- Los vehículos para uso de seguridad y misiones específicas podrán circular sin restricción, los siete días de la semana, y feriados, previa justificación para uso de fin de semana.

## **CAPÍTULO V**

### **ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS**

#### **Artículo 13. – (Niveles de asignación)**

La asignación de vehículos oficiales de propiedad del Ministerio, se realizará a los siguientes niveles:

1er nivel. **Ministro**

2do nivel. **Viceministros**

3er. nivel. **Dirección General de Asuntos Administrativos. (Para fines administrativos y operativos)**



#### **Artículo 14. (Asignación de vehículos)**

Previa autorización del Director General de Asuntos Administrativos, el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, realizara la asignación de los vehículos oficiales de uso ejecutivo y de uso Operativo – Administrativo, mediante *el acta de asignación* correspondiente en el sistema de activos fijos. Adicionalmente, se entregará el (*formulario de Inventario de accesorios*), el cual contendrá las condiciones y características bajo las cuales se entrega el vehículo.

#### **Artículo 15.- (Asignación temporal de vehículos)**

La asignación o entrega de vehículos oficiales a las Unidades organizacionales solicitantes del Ministerio, para ejecutar diferentes comisiones o actividades operativas por un período determinado de tiempo, se solicitará al Director de la DGAA, el cual instruirá al Jefe de Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y al encargado de activos fijos efectuar *el acta de asignación*.

La asignación o entrega de vehículos oficiales a las Unidades solicitantes del Ministerio, para ejecutar diferentes misiones operativas bajo dependientes del Ministerio, **POR PERÍODOS MAYORES A UN DÍA, para fines de semana, feriados y/o viajes, se solicitará al Director General de Asuntos Administrativos, quién instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos, efectuar la gestión de asignación del vehículo.**

Para el uso y salida del edificio de estos vehículos oficiales, las unidades solicitantes deberán remitir una solicitud de justificación, adjunto al cronograma de viaje correspondiente, donde se deberá indicar si cuentan con conductor o chofer. El encargado de activos fijos previa autorización, verificará la disponibilidad de los vehículos y la disponibilidad de un conductor o chofer en caso de que la Unidad Solicitante no cuente con el mismo.

Si la Unidad solicitante cuenta con un servidor público que realice las labores de conductor o chofer, la Dirección General de Asuntos Administrativos, emitirá el Memorándum correspondiente designando al indicado servidor público que efectúe la función de conductor o chofer con licencia de conducir vigente Categoría "A, B o C", entregándole a través del área de activos fijos, el Acta de Asignación Temporal y el (*formulario de inventario de accesorios*) de vehículos.



### **Artículo 16.- (Devolución de vehículo)**

En caso de desvinculación laboral de la Entidad u otro motivo justificativo, el conductor o chofer que haya sido objeto de asignación permanente deberá realizar la devolución del vehículo que está a su cargo al Encargado de Activos Fijos, quién realizará la inspección de las condiciones en las que se realiza la entrega del vehículo.

Los servidores públicos que fueron designados como choferes temporales también deben realizar la devolución del vehículo oficial asignado al Encargado de activos fijos.

El servidor público asignado al vehículo oficial, que no realice la devolución formal respectiva, está sujeto al régimen de responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Como efecto del uso de vacaciones, servidor público asignado, deberá realizar la devolución del vehículo que se encuentra a su cargo al encargado de activos fijos, mediante el Acta de devolución y adjunto el (*formulario de Inventario de accesorios*) del vehículo.

### **Artículo 17.- (Reasignación de vehículos)**

I.- Las reasignaciones procederán con la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos para los vehículos del Ministerio e instruirá al Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos y al Encargado de activos fijos emitir un informe detallado y señalando las necesidades justificadas de cada dependencia y la disponibilidad de los vehículos.

II.- La reasignación procederá mediante *acta de asignación de vehículo*, que deberá contar con un detalle del estado del vehículo, accesorios y partes del vehículo, así como la verificación técnica, de acuerdo a normativa vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **INSPECCIONES TÉCNICAS, SEGURO OBLIGATORIO AUTOMOTOR Y SALVAGUARDA**

### **Artículo 18. – (Inspecciones Técnicas de vehículos)**

La inspección técnica vehicular, es la constancia de las condiciones de funcionamiento técnico mecánico del vehículo, para la seguridad y eficiencia del servicio que será acreditada mediante la roseta de inspección.



Una vez que el Organismo Operativo de Tránsito determine el período de inspección técnica, el Encargado de activos fijos procederá a:

- a) Prever el acondicionamiento de los vehículos correspondientes. (Previa evaluación del estado del vehículo)
- b) Coordinar con los choferes el día en que se efectuará la inspección.
- c) Solicitar los recursos necesarios para cubrir los costos de la inspección técnica vehicular.
- d) Emitirá un informe sobre la inobservancia, obstrucción u otro impedimento que ocasionen los conductores en la realización de las Inspecciones Técnicas Vehiculares del parque automotor del Ministerio.

#### **Artículo 19.- (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito)**

Todos los vehículos oficiales en circulación pertenecientes al Ministerio, deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), así como también los vehículos que se encuentren en su custodia.

El SOAT debe estar en vigencia desde el primer día de cada gestión, por lo que el Encargado de Activos Fijos, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar las gestiones necesarias para contar con el SOAT vigente.
- b) Pegar o instalar las rosetas SOAT en los parabrisas de los vehículos oficiales y dejar una fotocopia del certificado vigente, la cual debe estar permanentemente en el vehículo.
- c) Resguardar la documentación original proporcionada por la empresa aseguradora.

#### **Artículo 20. -(Pólizas de Seguro)**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del área de activos fijos, solicitará y gestionará la contratación de pólizas de seguro, cuya vigencia deberá estar contemplada desde el primer día de cada gestión para todos los vehículos oficiales del Ministerio y los vehículos que se encuentren en custodia.

Daños a los vehículos oficiales

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

#### **Artículo 21.- (Boliviana de Sistemas de Autoidentificación B- SISA)**

El proyecto Boliviana de Sistemas de Autoidentificación (B-SISA) de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), implementa la gestión de



distribución de combustibles y permite al Estado Plurinacional de Bolivia conocer en detalle el flujo, el destino y los volúmenes que diariamente se comercializan a través de las estaciones de servicio.

I.- La Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del área de activos fijos, solicitará y gestionará la adquisición del etiquetado B-SISA, para todos los vehículos oficiales del Ministerio y los vehículos que se encuentren en su custodia.

**Daños o deterioro a la etiqueta B-SISA**

Los daños que fueran ocasionados a la etiqueta B-SISA, por el conductor o chofer, sean producto de la inobservancia de la ley y los reglamentos establecidos, serán de absoluta responsabilidad de los conductores y/o el personal a quien se hubiera asignado el vehículo. La etiqueta B-SISA será repuesta por el conductor o chofer en el plazo de dos (2) días hábiles.

El deterioro natural de la etiqueta B-SISA, previa inspección y evaluación del Encargado de activos fijos, será repuesto por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

#### **Artículo 22.- (Salvaguarda de Vehículos)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, establecerá las acciones correspondientes para la salvaguarda de todos los vehículos oficiales de propiedad del Ministerio y los que se encuentren en su custodia, a fin de prevenir daños, deterioros y otros riesgos.

#### **Artículo 23.- (Disposición de los vehículos)**

La disposición de los vehículos oficiales del Ministerio, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) vigente de la Entidad.

### **CAPÍTULO VII MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

#### **Artículo 24.- (Mantenimiento y Reparación)**

El mantenimiento y reparación de vehículos consiste en el servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para la conservación



física y mecánica del mismo, para que permanezca en condiciones óptimas de uso.

El conductor o chofer a quién se asignó el vehículo oficial de propiedad del Ministerio, es el responsable de vigilar permanentemente el estado de funcionamiento del vehículo y solicitar al jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos con la debida anticipación, el mantenimiento preventivo y/o correctivo, especificando los desperfectos.

Cuando los vehículos oficiales de uso ejecutivo se encuentren en el Taller mecánico por mantenimiento preventivo y/o correctivo y sobrepase el tiempo estimado de reparación, la Dirección General de Asuntos Administrativos proporcionará un vehículo oficial de uso operativo – administrativo de manera temporal por el tiempo que dure la reparación del vehículo.

### **Artículo 25.- (Procedimiento del mantenimiento preventivo de vehículos)**

Se considera como mantenimiento preventivo, la revisión periódica de los vehículos que incluye sus partes y accesorios a fin de mantener el vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y prolongar su vida útil.

I.- El conductor o chofer que tiene asignado un vehículo oficial de forma permanente, debe mantener informado de las necesidades de mantenimiento preventivo a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, cuando el kilometraje de su vehículo se aproxime al límite establecido.

II.- El Fiscal de servicio solicitará al taller mecánico adjudicado, realizar el diagnóstico con detalles de ítems y costos, firmado por el propietario del taller.

III.- El fiscal del servicio es quien elaborara la Orden de Servicio en base al diagnóstico del vehículo emitido por el Taller Mecánico, verificando el saldo del recurso comprometido en la certificación presupuestaria. La orden de Servicio debe ser autorizada por la Dirección General de Asuntos Administrativos y/o Jefe administrativo y de RRHH.

IV.- El Taller Mecánico y el Fiscal del Servicio, deberán firmar un acta de conformidad del mantenimiento o servicio realizado, el Fiscal del Servicio solicitará al taller la remisión de la factura debidamente llenada, y documentación necesaria para el pago de acuerdo a Contrato u Orden de Servicio.

### **Artículo 26.- (Procedimiento del Mantenimiento correctivo)**

I.- En caso de que el vehículo oficial requiera mantenimiento correctivo, los conductores o choferes asignados a los vehículos de la Entidad informarán de



la necesidad de un mantenimiento correctivo del vehículo al Encargado de activos fijos, el cual solicitará el mantenimiento correctivo.

II.- El Fiscal de servicio solicitará al taller mecánico adjudicado, realizar el diagnóstico con detalles de ítems y costos, firmado por el propietario del taller.

III.- De acuerdo al diagnóstico del taller mecánico, el Fiscal de Servicio tomará las siguientes acciones:

- a) Solicitar la autorización de la reparación según proforma o cotización.
- b) Emitir la orden de trabajo para el taller mecánico.
- c) Verificar el cambio de parte, accesorios, repuestos y aprovisionamiento de insumos si corresponde.
- d) Da conformidad al servicio a través de un acta o documento equivalente.
- e) Registra en el Kardex de mantenimiento vehicular.

IV.- El Fiscal del Servicio y el Taller mecánico, deberán firmar un acta de conformidad del mantenimiento o servicio realizado, el Fiscal del Servicio solicitará al taller la remisión de la factura debidamente llenada, y documentación necesaria para el pago de acuerdo a Contrato u Orden de Servicio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **APROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

#### **Artículo 27.- (Aprovisionamiento de combustible)**

El Fiscal de Servicio, atenderá los requerimientos para el aprovisionamiento de combustible a los vehículos oficiales del Ministerio, mediante vales numerados, mismos que serán entregados a cada chofer de los vehículos oficiales de autoridades de primer y segundo nivel, así como a los vehículos de seguridad u oficiales operativos administrativos de acuerdo a requerimiento y necesidad, mediante las estaciones de servicio autorizadas.

I.- Se asignará la cantidad de combustible para los vehículos, de acuerdo a lo indicado en el Art. No. 4 del Decreto Supremo N° 5353 de fecha 19 de marzo de 2025, inciso a). Esta cantidad será entregada mediante vales de cortes que la Dirección General de Asuntos Administrativos considere pertinentes optar o que la empresa proveedora disponga en sus talonarios preimpresos de vales de gasolina.

El cupo asignado podrá ser susceptible de cambios, en función a disposiciones del Gobierno Central.



La Estación de Servicio contratada, solo podrá cargar gasolina en los vehículos oficiales de la Institución, para lo cual se les hará llegar una lista con las placas autorizadas.

III.- Para los viajes en comisión oficial, dentro del territorio nacional se proporcionará los vales necesarios para el llenado del tanque del vehículo oficial. Se advierte que, para los viajes a realizarse por las Unidades organizacionales del Ministerio, estos deberán presentar:

- Cronograma de viajes con el Visto Bueno de la autoridad que apruebe el mismo, el cual será revisado y comunicado por la DGAA con alternativas para el cumplimiento de las actividades programadas. Este cronograma de viajes debe ser remitido a la DGAA con la debida anticipación, debido a que, en caso de existir modificaciones posteriores a los cronogramas, estas deberán ser remitidas con las modificaciones necesarias y realizar nuevamente el citado procedimiento.

En caso de existir causales externas o la necesidad urgente de cargar combustible con compra directa de los surtidores, en las localidades donde se encuentre la comisión designada, la DGAA realizará la reposición del gasto realizado siempre y cuando se tenga un respaldo que justifique mencionada compra.

IV.- Cuando los vales de combustible dotados al chofer asignado al vehículo, no hubiesen sido utilizados en la misión encomendada, estos deberán ser regresados al Fiscal del Servicio junto a la bitácora y justificación del no uso, con estos respaldos el Fiscal de Servicio podrá ajustar el control de uso de vales.

V.- Cuando los vales de combustible no fuesen recogidos por el conductor designado antes de cada viaje y/o recorrido, o el viaje fuera suspendido, el fiscal de combustible anulará el *formulario de solicitud*.

### **Artículo 28.- (Descargo de vales combustible)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y el encargado de Activos Fijos, es responsable por el aprovisionamiento y control de combustible para los vehículos de uso oficial del Ministerio y para tal efecto, el descargo de vales de combustible debe realizarse de la siguiente manera:

Conductor o chofer

I.- El conductor o chofer registrará diariamente el kilometraje del vehículo, de manera previa a la salida del parqueo autorizado y el kilometraje al retorno una vez que el vehículo ingrese a las instalaciones del Edificio.



II.- El conductor efectuará el descargo de vales de combustible, con apoyo de las bitácoras de consumo, el baucher pre pago entregado por la Gasolinera contratada, donde se debe consignar la placa del vehículo oficial.

III.- Las bitácoras de los vehículos no podrán superar el kilometraje que permite cubrir el volumen de gasolinas o diésel máximo asignado.

IV.- Las bitácoras de los vehículos deberán ser llenadas diariamente y remitidas **SEMANALMENTE**.

Fiscal de Servicio de combustible (Encargado de Activos Fijos)

I.- El Fiscal de Servicio de combustible deberá recepcionar y verificar; el (*formulario de solicitud*), la Baucher pre pago (comprobante) de la Estación de Servicio con la cantidad y monto exacto de carguío solicitado por el conductor o chofer y la bitácora del recorrido según objeto y finalidad de la solicitud de vehículo y combustible, conciliando con los vales utilizados.

II.- El Fiscal de Servicio de combustible, realizará un informe mensual de descargo de vales de combustible, adjuntando los formularios de descargo de los choferes, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre la distribución de los vales y el consumo de combustible, para el control correspondiente.

#### **Artículo 29.- (Sanciones)**

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar la responsabilidad por la función pública según lo establecido en el inciso c) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, así como lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, el reglamento interno de personal y otras disposiciones legales vigentes.

### **CAPITULO IX**

#### **ADMINISTRACIÓN, ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE PARQUEOS**

#### **Artículo 30.- (Administración de parqueos)**

La administración de parqueos asignados al Ministerio, es la función que comprende actividades y procedimientos relativos a la asignación anual, uso y control de los mismos, que estará a cargo de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través del Encargado de Activos Fijos.

#### **Artículo 31.- (Asignación de parqueos)**

I.- La asignación de parqueos será realizada a los vehículos oficiales del Ministerio, a través de la roseta de parqueo en el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz.



II.- Siempre y cuando exista el espacio disponible, el Director General de Asuntos Administrativos podrá autorizar el parqueo de manera temporal a los vehículos oficiales de otras entidades públicas, vehículos de operadores de servicios básicos (EPSAS, DELAPAZ, YPFB, ENTEL, COTEL y otros), así como a vehículos diplomáticos y/o delegaciones en misión oficial a este Ministerio, a través del Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

### **Artículo 32.- (Uso de Parqueo)**

I.- El uso de los parqueos asignados al Ministerio, estará destinado para los vehículos oficiales de esta institución, visitas al edificio detallado en el artículo anterior y otras excepciones justificadas, cuando exista disponibilidad de parqueo, previa evaluación y autorización del Director General de Asuntos Administrativos.

II.- En caso de que hubiera un cambio de vehículo, el chofer o el Encargado de activos fijos deberá informar a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, para proceder de manera oportuna, en la asignación del parqueo.

### **Artículo 33.- (Control de parqueo)**

I.- La roseta de parqueo, debe estar colocado en el parabrisas del vehículo (lado derecho o izquierdo según corresponda), el cual debe mostrar de manera visible el número de parqueo asignado.

II.- Se prohíbe el estacionamiento de un vehículo que ya tiene un parqueo asignado en otro parqueo adyacente, o en diferente nivel, aun cuando este se encuentre disponible y en caso de evidenciarse el uso de parqueos por vehículos no autorizados, el Encargado de activos fijos emitirá el informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que se proceda de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal y/o normativa vigente.

## **CAPÍTULO X PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 34.- (Prohibiciones)**

Los servidores públicos que tienen asignados vehículos y/o parqueos del Ministerio de Minería y Metalurgia están prohibidos de:

- a) Utilizar el vehículo oficial y/o parqueo asignado para fines y/o beneficios propios.
- b) Utilizar el vehículo oficial sin autorización expresa en días no laborales o feriados.



- c) Utilizar vales de gasolina en vehículos que no sean de propiedad del Ministerio.
- d) Cargar combustible en fines de semana, sin la respectiva autorización de circulación.
- e) Dar en uso el vehículo y/o parqueo a terceros.
- f) Dañar o alterar las características físicas o técnicas de los vehículos oficiales y/o parqueos.
- g) Alterar su licencia de conducir, permisos o autorizaciones.
- h) Conducir los vehículos cuando su licencia hubiese sido vencido, suspendido o cancelado.
- i) Utilizar los parqueos asignados al Ministerio, sin la autorización respectiva.
- j) Parquear el vehículo oficial o autorizado en lugar distinto al asignado.
- k) Prestar o transferir las rosetas a terceras personas.
- l) Permanecer en el vehículo por tiempo prolongado y sin justificación alguna, una vez que el vehículo se encuentre parqueado.
- m) Utilizar los parqueos del Edif. Como depósito o dejar bienes muebles sin justificación.

#### **Artículo 35.- (Sanciones)**

I.- El uso inadecuado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34.- (Prohibiciones) del presente Reglamento será sancionado según el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Minería y Metalurgia y Normativa Vigente.

II.- Los daños causados a los vehículos oficiales por imprudencia o mal manejo, así como los causados a terceros, serán asumidos por el conductor y por quién ordenó el uso no autorizado, que según corresponda serán sujetos a la responsabilidad por la función pública, o en su caso asumir la responsabilidad civil y/o penal que deriven de estos hechos.

#### **Artículo 36.- (Actualización)**

La revisión, actualización o modificación futura del reglamento será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuando existan cambios normativos, ajustes institucionales o necesidades administrativas.