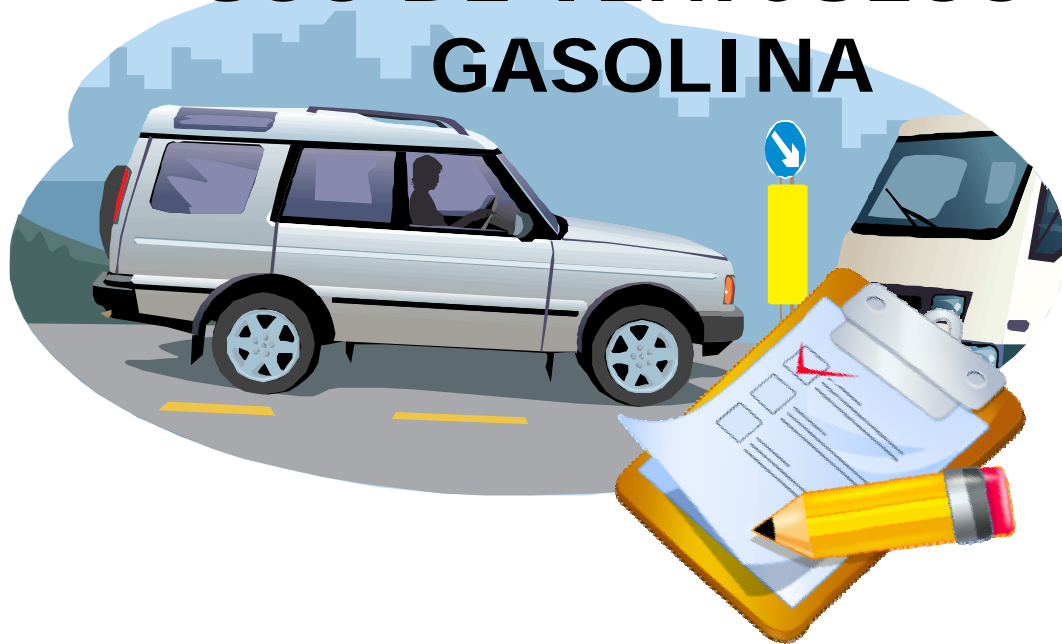


# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS Y GASOLINA



ENERO 2010

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1 (Objetivo).** El presente Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, tiene por objetivo regular la asignación, devolución y uso de vehículos pertenecientes al Ministerio de Hidrocarburos y Energía y de aquellos sujetos a convenios internacionales. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, eficaz, económico y de los distintos seguros.

Así también regular la dotación de gasolina, en función del marco legal vigente.

**Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).** El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria en las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, proyectos y programas financiados por la cooperación internacional, que tengan asignado un vehículo permanente y de todo servidor público que requiera la asignación de un vehículo temporal.

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

**Artículo 3 (Base Legal).** El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. D.S. N° 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.
3. D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009.
4. D.S. N° 29894, Organización del Órgano Ejecutivo de fecha 7 de febrero de 2009.
5. Resolución Ministerial N° 272/2009 de fecha 14 de octubre de 2009, referente a lineamientos para el uso y control de vehículos oficiales del MHE.

**Artículo 4 (Control y evaluación posterior).** La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, es la encargada de realizar el control y evaluación posterior de la aplicación del presente reglamento.

**Artículo 5 (Revisión, Actualización y Aprobación).** La Dirección General de Asuntos Administrativos del MHE, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, propondrá la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno de Administración y Uso de Vehículos, cuando considere necesario, las mismas que deberán ser aprobadas por Resolución Ministerial.

## **CAPÍTULO II VEHÍCULOS, CLASIFICACIÓN, PROHIBICIONES, SANCIONES Y EXCEPCIONES**

**Artículo 6 (Características de los vehículos).** De acuerdo a informe de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos a través del Responsable de Activos Fijos, se determinará el parque automotor del Ministerio de Hidrocarburos y Energía. La misma puede ser actualizada y modificada por la Dirección General de Asuntos Administrativos debido a transferencias, donaciones, compra y baja de vehículos, las cuales tienen que estar respaldados por sus Resoluciones Ministeriales.

**Artículo 7 (Estado de los vehículos).** El Responsable de Activos Fijos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, mediante informe técnico debe informar en forma trimestral a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre el estado técnico, documental de cada uno de los vehículos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

**Artículo 8 (Clasificación de vehículos).** De acuerdo a las actividades del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, los vehículos se dividen en dos categorías:

- ✓ **Vehículos de uso Ejecutivo.** Son aquellos vehículos que son asignados a las autoridades jerárquicas del Ministerio (Ministro y Viceministros).
- ✓ **Vehículos de uso Operativo.** Son aquellos vehículos asignados temporalmente al personal del MHE, para realizar actividades en función del Programa Operativo de las áreas funcionales del Ministerio. Asimismo la asignación a programas y proyectos, pueden ser de forma temporal o permanente, en función de sus requerimientos y con la debida autorización de la autoridad competente.

**Artículo 9 (Identificación de los vehículos).** Los vehículos de propiedad del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo y en las puertas laterales la leyenda "USO OFICIAL", según el siguiente modelo:



**Artículo 10 (Circulación de vehículos).** Todos los vehículos estarán disponibles para su uso solamente los días laborables, con las excepciones mencionadas en el artículo 18 del presente reglamento, y a la restricción de circulación de vehículos en el Radio Urbano Central dispuesto por el Gobierno Municipal de La Paz, según

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

día y número de placa, no se podrán utilizar los vehículos en el día de restricción respectivo.

**Artículo 11 (Kardex de control individual de los vehículos).** Todo vehículo perteneciente al Ministerio de Hidrocarburos y Energía, debe contar con un kárdex de control individual, donde se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, número de seguro, mantenimientos realizados, mantenimientos programados, reparaciones, asignaciones, responsables, según formulario del Anexo N° 1.

**Artículo 12 (Incorporación de vehículos).** Toda incorporación de vehículos a los estados financieros del Ministerio de Hidrocarburos y Energía mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, siendo el Responsable de Activos Fijos de realizar los trámites necesarios para la incorporación y actualización del parque automotor del MHE.

**Artículo 13 (Disposición de vehículos).** La disposición de cualquier vehículo del Ministerio de Hidrocarburos y Energía debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados, inadecuado para los objetivos institucionales y otras causas, deben darse en el marco de las NB-SABS y el apoyo legal jurídico de la institución. El Responsable de Activos Fijos, debe iniciar el proceso después de un análisis técnico aprobado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y en conocimiento de las instancias encargadas de los bienes del Estado (SPEP).

**Artículo 14 (Medidas de Salvaguarda y Seguros).** La Dirección General de Asuntos Administrativos con el asesoramiento del Responsable de Activos Fijos, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda y de seguros que la normativa vigente establece para los vehículos del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

**Artículo 15 (Prohibiciones).** Todo aquel servidor público a cargo de un vehículo del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, tiene terminantemente prohibido de:

1. Permitir el uso del vehículo del MHE por otras personas, ya sean del Ministerio o no.
2. Usar el vehículo del MHE para actividades particulares o en beneficio propio.
3. Usar el vehículo del MHE en días no laborables (sábado, domingos y feriados), salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el artículo 18.
4. Prestar o transferir el vehículo del MHE, sus accesorios y/o sus repuestos.
5. Quitar el stiker de identificación del vehículo oficial del MHE.
6. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
7. Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
8. Poner en riesgo la seguridad física del vehículo del MHE, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas.

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

9. Conducir el vehículo del MHE en condiciones de influencia del alcohol y/o estupefacientes.
10. Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
11. La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales del MHE sin autorización, salvo excepciones establecidas en el artículo 18.
12. Usar la gasolina dotada para un vehículo específico del Ministerio, en otro vehículo perteneciente o no al MHE.
13. Llenar la dotación de gasolina o parte de ella en bidones y otros recipientes, excepto los estipulados en el artículo 18 del presente reglamento.

**Artículo 16 (Sanciones).** Las sanciones que se aplicarán en el presente reglamento, serán de acuerdo a la gravedad y frecuencia en su reincidencia, determinada por un informe técnico del Responsable de Activos fijos y validada por la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, aprobada y aplicada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco de la Ley 1178.

1. Ante la falta cometida de las prohibiciones del artículo 16, en una sola gestión, el servidor público será sancionado con descuento de un día de haber.
2. La reincidencia por segunda vez en la gestión, el servidor público será sancionado con descuento de dos días de haber.
3. La reincidencia por tercera vez en la gestión, será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.
4. El cometido de más de una falta de los establecido en el artículo 16 en una misma acción, el servidor será sancionado con tres días de haber e inicio de proceso administrativo interno.
5. Si el cometido de una falta, genera daños económicos, el servidor público tiene la responsabilidad de reponer el valor del daño total, e inmediatamente la DGAA, iniciará el proceso correspondiente.

**Artículo 17 (Excepciones).** Las excepciones de este artículo se enmarcarán en los puntos citados:

1. Solo el vehículo asignado al señor Ministro de Hidrocarburos y Energía, puede pernoctar en otro lugar, previo consentimiento y autorización escrita de esta Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Solo los vehículos asignados al Ministro y Viceministros, podrán circular en días no laborables, siempre y cuando se tengan actividades oficiales.
3. Solo los vehículos asignados al Ministro y Viceministros, no contarán con el stiker de identificación, por medidas de seguridad.
4. Los vehículos asignados a servidores públicos para viajes al interior del departamento o del país, no pernoctarán en los estacionamientos del ministerio por el periodo de la comisión.

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

5. Previa autorización escrita por la Dirección General de Asuntos Administrativos, los vehículos operativos podrán circular en días no laborables, siempre y cuando cumplan actividades oficiales.
6. En casos plenamente justificados (viajes de larga duración, conocimiento de inexistencia de puntos de compra de carburantes en el trayecto, etc.), la Dirección General de Asuntos Administrativos autorizará de forma escrita a la empresa distribuidora de carburantes, el llenado en bidones y otros recipientes de gasolina.

### **CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO**

**Artículo 18 (Responsabilidades).** Todo servidor público que tiene bajo su responsabilidad un vehículo institucional de manera permanente o temporal, tiene que garantizar su uso enmarcado a las leyes, normas y reglamentos vigentes.

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable del manejo y control de todos los vehículos pertenecientes al MHE que no estén asignados a un funcionario.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, es responsable de llevar un control de las asignaciones, actualizaciones y modificaciones, enmarcados en la normativa vigente.

**Artículo 19 (Asignación de vehículo - permanente).** La asignación de un vehículo del MHE, es un acto administrativo, mediante el cual se hace entrega a un servidor público del ministerio a través de un documento formal (Formulario N° 1 - Anexo N° 2), consignando los datos específicos y el estado general del vehículo. La asignación de un vehículo permanente se dará solo en los siguientes casos:

1. Para uso del Ministro de Hidrocarburos y Energía, dentro del marco de sus actividades oficiales.
2. Para uso de los Viceministros del MHE, dentro del marco de sus actividades oficiales.
3. Para uso en actividades que requieran los proyectos y programas, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 20 (Requisitos específicos para la asignación de vehículo permanente).** El servidor público (Chofer) que será responsable del uso y manejo de un vehículo del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, debe cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

1. Contar con Acta de Asignación de un vehículo del Ministerio, con el visto bueno de su inmediato superior (Ministro o Viceministro).
2. Ser personal de planta del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
3. Contar con licencia de conducir categoría "C" (Profesional) vigente.

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

4. Experiencia mínima de un año como chofer profesional.
5. Conocimientos comprobados de mecánica automotriz.
6. Tener buena imagen e higiene de acuerdo a su origen, cultura y costumbres.
7. Excelentes relaciones humanas y conducta intachable.
8. Disponibilidad de tiempo, según requerimiento de su inmediato superior.
9. Otros que se consideren necesarios, relacionados con el puesto que ocupa.

**Artículo 21 (Solicitud de vehículo – temporal).** 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, cumpliendo los siguientes pasos:

1. La solicitud de requerimiento temporal de un vehículo del MHE para el área urbana, deberá realizarlo a la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante Formulario N° 2 (Anexo N° 3), con la autorización del superior jerárquico (Ministro, Viceministro o Director General).  
Para el área rural o el interior del país, la solicitud deberá realizarse mediante nota interna con anticipación de 48 horas adjuntando el Formulario N° 2 (Anexo N° 3), además, debe estar respaldado por su Memorándum de Comisión, POA y presupuesto de gasolina.
2. Autorizada la solicitud, la DGAA derivará a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos realizarán todos los actos administrativos para la asignación de un vehículo, que se encuentre en buenas condiciones de mantenimiento.

**Artículo 22 (Actos Previos a la asignación de vehículo - temporal).** Previa autorización de las instancias correspondientes, la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos a través del Responsable de Activos Fijos, realizarán las siguientes actividades:

1. El Responsable de Activos Fijos, en el momento de la entrega del vehículo, realizará junto al chofer asignado la revisión detallada de las condiciones, accesorios y materiales entregados, mediante Formulario del Anexo N° 4 y en conformidad firman ambos servidores públicos, a partir de ese momento el chofer es responsable del vehículo.  
El chofer asignado, mínimamente tiene que cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 20 del presente Reglamento, caso contrario no se podrá asignar el vehículo.
2. En base al Formulario del Anexo N° 4, se elaborará un acta de entrega oficial (Anexo N° 2) al responsable en comisión de viaje, firmada por el mismo y el Director General de Asuntos Administrativos.
3. El Responsable de Activos Fijos, entregará una guía informativa, conteniendo los principales números telefónicos del Ministerio, de auxilio mecánico, del seguro contra accidentes y otros datos que considere importantes.

## **CAPÍTULO IV DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO**

**Artículo 23 (Devolución de vehículo - permanente).** La devolución de un vehículo asignado de forma permanente se realizará cuando el Ministro o Viceministro dejan sus funciones dentro del Ministerio de Hidrocarburos y Energía o cuando el servidor público responsable del vehículo (chofer) es removido de su puesto. En cualquiera de los dos casos, se debe seguir los siguientes pasos.

1. Comunicar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la devolución del vehículo asignado.
2. La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, a través del Responsable de Activos Fijos, junto al chofer responsable se realizará un levantamiento de información del vehículo actualizada (Acta de Devolución –Anexo N° 5) con relación al acta de entrega (Anexo N° 2).
3. Si existiese diferencias, el Responsable de Activos Fijos, deberá elevar un informe al respecto recomendando las acciones a seguir.
4. El acta de devolución, deberá contar con el visto bueno del inmediato superior y del Director General de Asuntos Administrativos.
5. Posteriormente el vehículo queda en custodia de la DGAA en los estacionamientos del ministerio hasta una nueva asignación.

**Artículo 24 (Devolución de Vehículo – temporal).** En función de la asignación temporal del vehículo respaldado por la aprobación del viaje de comisión, tanto el responsable de la comisión como el chofer asignado, deberán realizar la devolución del vehículo inmediatamente después de haber arribado a los estacionamientos del Ministerio, para esta actividad, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. En base al Formulario del Anexo N° 4 de entrega de un vehículo en forma temporal, se realizará la revisión minuciosa de las condiciones en las cuales se está realizando la devolución, por parte del Responsable de Activos Fijos de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.
2. Después de la revisión, el Responsable de Activos Fijos, si no existe diferencias con el formulario de entrega, elaborará el Acta de Devolución (Anexo N° 5), firmada por: el chofer, el responsable en comisión y el Responsable de Activos Fijos y DGAA.

**Artículo 25 (Diferencias en la revisión del Vehículo).** En el caso de existencia de diferencias en la revisión, el Responsable de Activos Fijos deberá emitir un informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de Recursos Humanos y Administrativos, realizando la recepción provisional del vehículo. Asimismo, el responsable en comisión conjuntamente con el chofer



**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

asignado deberá elaborar un informe detallado a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre la diferencia existente con el acta de entrega.

Con el informe de ambas partes, el Director General de Asuntos Administrativos, instruirá la reposición o la aceptación de la justificación y recepción definitiva del vehículo, verificando que no se hayan incumplido las prohibiciones del artículo 16.

Subsanadas las diferencias, se procederá de acuerdo al artículo 25 precedente.

**CAPÍTULO V  
SOLICITUD Y DOTACIÓN DE GASOLINA**

**Artículo 26 (Previsión de compra de gasolina).** La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual de gasolina mediante contrato para el Ministerio de Hidrocarburos y Energía. La cual deberá ser adquirida en forma mensual de acuerdo a consumos promedios de las movilidades asignadas de forma permanente como temporal.

**Artículo 27 (Solicitud de gasolina para vehículos – permanente).** Los servidores públicos (chóferes), que tienen a su cargo vehículos asignados de forma permanente, deben realizar su solicitud de gasolina en forma escrita, en función de su Kardex de control de consumo (Anexo N° 6), el mismo que debe indicar:

- ✓ Saldo inicial de gasolina (en litros).
- ✓ Kilometraje inicial (extractado del panel del control del vehículo).
- ✓ Dotación de Gasolina para el Mes (en litros y comprobante de dotación de gasolina).
- ✓ Consumo de Gasolina en el mes transcurrido (Kms. y litros).
- ✓ Saldo Final del mes transcurrido (Kms., litros y saldo de gasolina no consumida).

El kárdex de control, debe ser individualizado por vehículo.

**Artículo 28 (Solicitud de gasolina para vehículos – temporal).** Para solicitar la dotación de gasolina para un vehículo temporal a la Dirección General de Asuntos Administrativos, se debe seguir los siguientes requisitos (Anexo N° 3):

- ✓ Solicitud escrita de dotación de gasolina, especificando:
    - Lugar de destino.
    - Distancia (puede ser por tramos).
    - Cantidad de gasolina en función de la distancia.
    - Previsión de consumo de gasolina.
    - Duración de la comisión.
- Adjuntando
- Acta de entrega del vehículo.
  - Copia del memorándum de comisión (del responsable y del chofer).

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

- Copia del Kardex de control de Gasolina del vehículo (entregado por el Responsable de Activos Fijos).

**Artículo 29 (Dotación de gasolina).** Una vez aprobado por el Director General de Asuntos Administrativos la dotación de gasolina, el Responsable del manejo y control de gasolina, deberá proceder a la entrega de la documentación correspondiente para que la empresa proceda a entregar los litros de gasolina asignado.

El Responsable del manejo y control de gasolina, deberá quedarse con una copia de toda la documentación otorgada al respecto, para fines de control posterior.

**Artículo 30 (Control de dotación de gasolina).** El Responsable del manejo y control de la dotación de gasolina, deberá llevar un registro por vehículo, el mismo que permita conocer con exactitud el consumo de gasolina de cada vehículo (Anexo N° 6).

## **CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL MINISTERIO**

**Artículo 31 (Responsabilidad del mantenimiento de los vehículos).** La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, es la encargada de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

**Artículo 32 (Mantenimiento Preventivo).** Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, gasolina, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requieren su cambio continuo.

**Artículo 33 (Mantenimiento preventivo de vehículos – permanente).** Para un vehículo asignado de forma permanente, el Servidor público (chofer) es el responsable de realizar el seguimiento al estado general del vehículo y solicitar el mantenimiento preventivo del mismo, bajo un kárdex de control de mantenimientos (Anexo N° 1). El cual debe ser actualizado cada vez que se realice un mantenimiento.

Tanto el Responsable de Activos Fijos como el chofer tienen que tener una copia del kárdex de control de mantenimientos, que deben ser conciliados al finalizar cada mes.

La solicitud de mantenimiento preventivo, tiene que realizarse con la debida anticipación, para que la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos realice

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

las gestiones correspondientes para su compra o contratación del bien o servicio solicitado.

**Artículo 34 (Mantenimiento preventivo de vehículo – temporal).** El Responsable de Activos Fijos, es el encargado de mantener los vehículos de asignación temporal en buen estado, realizando y llevando el control pormenorizado de cada uno, bajo el kárdex de control de mantenimientos (Anexo N° 1). Siendo este servidor público, el encargado de realizar la revisión continua y también es el responsable de solicitar los mantenimientos preventivos en el marco del artículo 32.

**Artículo 35 (Mantenimiento correctivo de vehículos).** En el caso de que un vehículo requiera de mantenimiento correctivo, los servidores públicos encargados de los vehículos y/o el Responsable de Activos Fijos (solo para vehículos no asignados) deberán realizar la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar las gestiones de contratación de servicios para este rubro, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

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

Adjuntar:

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

**Artículo 36 (kárdex de control de mantenimientos).** Mediante este instrumento, se controla y se hace seguimiento individualizado de cada vehículo del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, siendo el centralizador de esta información el Responsable de Activos Fijos de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, en coordinación con cada uno de los chóferes de vehículos asignados permanentemente y con aquellos que tienen una asignación temporal.

**Artículo 37 (Verificación y aceptación de los mantenimientos).** La verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados en forma permanente, será dada por el chofer y el visto bueno del Responsable de Activos Fijos.

Para el caso de los vehículos de asignación temporal, la verificación y aceptación de los mantenimientos preventivos y correctivos, será dada por el Responsable de Activos Fijos y el visto bueno del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Administrativos.

## **CAPÍTULO VII USO DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES**

**Artículo 38 (Contratación de Seguros e información).** Al finalizar o al iniciar cada gestión, la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante las

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

instancias correspondientes, debe iniciar los procesos de contratación de seguros para el parque automotor del Ministerio de Hidrocarburos, para esto, la Unidad Financiera en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, deben preveer tanto en el POA como en el Presupuesto 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 del seguro contratado.

**Artículo 39 (Capacitación sobre procedimientos del uso de los seguros).** La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la instancia correspondiente, deberá realizar la capacitación permanente a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad un vehículo asignado de forma permanente y a todos aquellos funcionarios que dentro de su POA, han previsto el uso de vehículos institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.

Estas capacitaciones deben enfocarse principalmente en los procedimientos y requisitos necesarios en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiera el uso de los seguros de automotor.

**Artículo 40 (Accidentes).** En caso de presentarse cualquier tipo de accidentes con los vehículos pertenecientes al MHE, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos deberá coordinar las acciones pertinentes en el ordenamiento jurídico vigente y de los contratos, para la preservación del parque automotor del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.

**Artículo 41 (Responsabilidades por incumplimiento de procedimientos).** En ningún caso, los servidores públicos responsables de un vehículo en forma permanente pueden argüir desconocimiento de los procedimientos de uso de los seguros. Por otro lado, el Responsable de Activos Fijos tiene la función de informar permanentemente a todo el personal que requiera el uso de un vehículo en forma temporal, sobre los seguros y procedimientos.