



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2025/066**

La Paz, 28 de agosto de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *"La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos"*; asimismo, señala que le corresponderá: *"...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior."*; finalmente, refiere que: *"La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado"*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece 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, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)"*

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *"La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales."*; asimismo, determina que la misma *"...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz"*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *"...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo."*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *"4. Aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.; ...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas"*.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar,



organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Dicha ley en su artículo 7, inciso b) señala lo siguiente: *"b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que, asimismo, el artículo 13 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece lo siguiente: *"El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. ..."*

Que, el inciso c) del artículo 27 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: ... Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo. ..."*

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, en su artículo 9 refiere lo siguiente: *"El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública."*

Que, el inciso c) del artículo 21 del citado Reglamento señala que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ..."*

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que en su artículo 1 señala que: *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas*



establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.”.

Que, asimismo, el artículo 116, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, establece que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: *“a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;...”*; asimismo, en su parágrafo III señala que *“Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.”*

Que, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se emitió el Decreto Supremo N° 0283, de 02 de septiembre de 2009, que tiene como objeto: *“I. Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes. II. Autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.”*

Que, por Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, se modificó los artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, referente a la compra y alquiler de vehículos así como las regulaciones específicas sobre el uso y registro de los vehículos; asimismo, en su artículo 3 prevé que *“El uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o máxima instancia resolutoria, según corresponda.”*

Que, el Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, en un marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas, en su artículo 17, parágrafo II, refiere lo siguiente: *“Las siguientes autoridades tendrán el beneficio del uso de vehículos oficiales para el desenvolvimiento de sus funciones, quedando prohibido el uso de los mismos en actividades privadas: Ministros y Viceministros de Estado; Contralor General de la República; Presidente de la Corte Nacional Electoral; Presidentes de las Cortes Departamentales Electorales; Prefectos de Departamento; Defensor del Pueblo; Presidente y Gerente General del Banco Central de Bolivia; Superintendentes; Comandante en Jefe de Las Fuerzas Armadas y miembros del Alto Mando Militar; Comandante General de la Policía Nacional y Alto Mando Policial y máxima autoridad ejecutiva de Instituciones Autárquicas, Descentralizadas, Desconcentradas, Servicios Nacionales y Empresas Públicas de la Administración Nacional y Departamental.”*

Que, mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/062, de 17 de octubre de 2024, se aprobó el Reglamento de Control y Uso de Vehículos de la Defensoría del Pueblo.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; por Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2025/0177, de 22 de julio de 2025, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y

Financieros, refiere que en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015, procedió a realizar ajustes y actualizaciones al Reglamento Interno de Control y Uso de Vehículos aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/062, de 17 de octubre de 2024, considerando la experiencia emergente de su aplicación y tomando en cuenta además lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), recomendando se considere la aprobación la propuesta remitida correspondiente a la actualización del "Reglamento Interno de Control y Uso de Vehículos de la Defensoría del Pueblo" (Versión 1).

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/166, de 28 de agosto de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la propuesta y solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Control y Uso de Vehículos de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), actualizado y ajustado por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros; es viable legalmente, toda vez que fue elaborado en el marco de la normativa legal vigente, encontrándose conforme lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014 y sus modificaciones, y el Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de Control y Uso de Vehículos de la Defensoría del Pueblo" (Versión 1), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

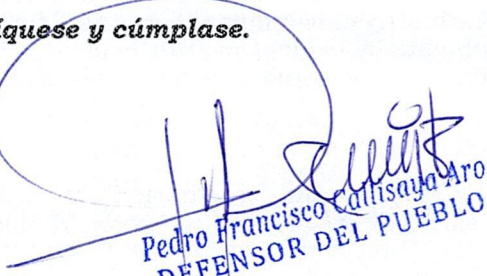
TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros gestionar la difusión y publicación del presente documento, así como efectuar las acciones que correspondan para el cumplimiento del Reglamento Interno aprobado

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa RA/DP/2024/062, de 17 de octubre de 2024, así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ


Pedro Francisco Calisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

2025



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**REGLAMENTO INTERNO
CONTROL Y USO DE
VEHÍCULOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA



P

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETO DEL REGLAMENTO)	1
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4.- (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES)	1
CAPÍTULO II: RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS	2
ARTÍCULO 5.- (RECEPCIÓN)	2
ARTÍCULO 6.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	2
CAPÍTULO III: REGISTRO DE VEHÍCULOS	2
ARTÍCULO 7.- (REGISTRO DE VEHÍCULOS)	2
ARTÍCULO 8.- (DERECHO PROPIETARIO)	3
ARTÍCULO 9.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)	3
CAPÍTULO IV: ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS	3
ARTÍCULO 10.- (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS)	3
ARTÍCULO 11.- (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS)	4
ARTÍCULO 12.- (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS)	4
ARTÍCULO 13.- (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO TEMPORALMENTE)	5
CAPÍTULO V: SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS	5
ARTÍCULO 14.- (SALVAGUARDA)	5
ARTÍCULO 15.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)	5
ARTÍCULO 16.- (ACCIDENTES Y SINIESTROS)	5
CAPÍTULO VI: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	5
ARTÍCULO 17.- (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)	5
A. EN OFICINA NACIONAL	6
B. EN DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES	6
C. EN UNIDADES REGIONALES	7
CAPÍTULO VII: USO DE VEHÍCULOS Y SUS RESPONSABLES	8
ARTÍCULO 18.- (USO DE VEHÍCULOS)	8
ARTÍCULO 19.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)	9
ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES)	11
CAPÍTULO VIII: APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE	11
ARTÍCULO 21.- (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)	11
ARTÍCULO 22.- (DESCARGO DE COMPRA DE COMBUSTIBLE)	12
CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES	12

ARTÍCULO 23.- (SANCIONES)	12
ARTÍCULO 24.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN)	12
ARTÍCULO 25.- (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)	12
ARTÍCULO 22.- (PREVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)	13
ANEXOS.....	13



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	1 de 24

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El objetivo del presente reglamento es establecer la responsabilidad y los procedimientos para el uso de vehículos en actividades institucionales, así como el control, mantenimiento y otras disposiciones relacionadas con el uso de vehículos.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es aplicable a todo el personal de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales, y Unidades de Coordinación Regional, así como los que estén involucrados en la administración y uso del parque automotor de la Defensoría del Pueblo.

Ninguna servidora o servidor público, consultora o consultor que presta servicios en la Defensoría del Pueblo podrá alegar desconocimiento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de los artículos al presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a. Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b. Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c. Ley N° 3988 Código de Tránsito y Reglamento.
- d. Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, del 14 al 16, 18, del N° 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- e. Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- f. Decreto Supremo N°0283 de fecha 2 de Septiembre de 2009, que establece la racionalización del parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.
- g. Decreto Supremo N°27327 de fecha 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- h. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, referente a la Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y el Control de Bienes del Estado,
- i. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS vigente, de fecha 6 de junio de 2024, aprobado con Resolución Administrativa RA/DP/2024/034.

ARTÍCULO 4.- (INSTRUCTIVOS Y/O CIRCULARES)

El o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este reglamento, para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	2 de 24

CAPÍTULO II: RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 5.- (RECEPCIÓN)

- I. La recepción es el ingreso físico de vehículos, ya sea por adquisición, transferencia, préstamo de uso o comodato o donación a la Defensoría del Pueblo, con los documentos oficiales que respalden y autoricen su ingreso, de acuerdo al tipo de traspaso de propiedad que corresponda.

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

- II. Para la recepción de los vehículos se elaborará el Acta de Recepción de Vehículos, el cual deberá ser suscrito por el Responsable o la Comisión de Recepción designada para el efecto por el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 6. - (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Para la recepción de vehículos se designará o conformará una Comisión de Recepción, considerando que:

- a) Cuando se trate de adquisición de vehículos nuevos, los integrantes de la Comisión de Recepción, serán designados por el Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo o de Licitación Pública (RPA o RPC), según corresponda.
- b) En el caso de transferencia, préstamo de uso o comodato y donación, la Comisión de Recepción podrá estar conformada por un representante de la Unidad Solicitante y un representante de la Unidad Administrativa, pudiendo incluir a la /el Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, Jefa (e) de la Unidad Administrativa, Profesional III de Activos Fijos y Almacenes y además podrá participar un técnico especializado y serán designados por el Defensor del Pueblo o el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.

CAPÍTULO III: REGISTRO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 7.- (REGISTRO DE VEHÍCULOS)

Es el registro de la incorporación del (los) vehículo(s) recepcionado (s) en el Sistema de Administración de Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo que será realizado por el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, tras haberse suscrito el Acta de Recepción, considerando para el registro respectivo la verificación de lo siguiente:

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



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	3 de 24

ARTÍCULO 8.- (DERECHO PROPIETARIO)

- I. Los trámites de inscripción del derecho propietario a nombre de la Defensoría del Pueblo serán realizados por el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- II. En el caso de adquisición de vehículos nuevos, la empresa proveedora tramitará la inscripción del derecho propietario.
- III. El Profesional III de Activos Fijos y Almacenes es responsable de abrir y mantener actualizada la carpeta del vehículo en la que se incluirá toda la documentación original que respalde la propiedad y registro en las entidades competentes. Estas carpetas permanecerán en la Oficina Nacional bajo custodia del Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.

ARTÍCULO 9.- (CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS)

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 (Clasificación) del Decreto Supremo N° 283 de fecha 2 de septiembre de 2009 y con la finalidad de facilitar una adecuada programación y control del uso de los vehículos, se establece la siguiente clasificación:

- a. Vehículos de Uso Ejecutivo: Son aquellos de uso exclusivo del Defensor o Defensora del Pueblo, para el desempeño de sus funciones específicas que deben desarrollar con carácter permanente, durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- b. Vehículos de Uso Operativo: A este grupo corresponden los vehículos destinados para el cumplimiento de las actividades institucionales realizadas por las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Coordinaciones Regionales y demás servidoras o servidores públicos de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, ya sea dentro o fuera de las áreas urbanas y en horarios laborales y no laborales, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV: ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10.- (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS)

Es el acto administrativo a través del cual se realiza la entrega de vehículos a servidoras o servidores públicos solicitantes de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo, quienes serán los conductores oficiales de los vehículos asignados.

El Profesional III de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y el o la Asistente Administrativo en las Delegaciones Defensoriales Departamentales, son los responsables de realizar la entrega de los vehículos a las servidoras o servidores públicos solicitantes, la que se realizará a través del documento "Acta de Asignación de Activos Fijos" (Anexo N° 1) o su equivalente de acuerdo al Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos debidamente llenado y firmado en constancia de conformidad, que contendrá las condiciones y características bajo las cuales se está recibiendo el vehículo, para su posterior devolución en las mismas condiciones. La entrega se realizará una vez que se cuente con la autorización de la (el) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros mediante Nota Interna.

El funcionario solicitante que recibió el vehículo es responsable por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de mantenimiento oportuno del mismo.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	4 de 24

Los vehículos no asignados en la Oficina Nacional permanecerán bajo custodia de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Profesional III de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y del Asistente Administrativo en las Oficinas Regionales, en los parqueos correspondientes de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 11.- (DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS)

Para ser liberado de la responsabilidad, ya sea por desvinculación laboral con la Defensoría del Pueblo, traspaso u otro motivo justificado, el funcionario responsable deberá devolver el vehículo que está a su cargo al Profesional III de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y al Asistente Administrativo en las Oficinas Regionales, a través del documento "Acta de Devolución de Activos Fijos" (Anexo N° 2) o su equivalente de acuerdo al Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos, mismo que deberá estar debidamente firmado en constancia de conformidad. Cabe mencionar que, en tanto el funcionario responsable del vehículo no realice la devolución respectiva por los motivos anteriormente descritos, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS)

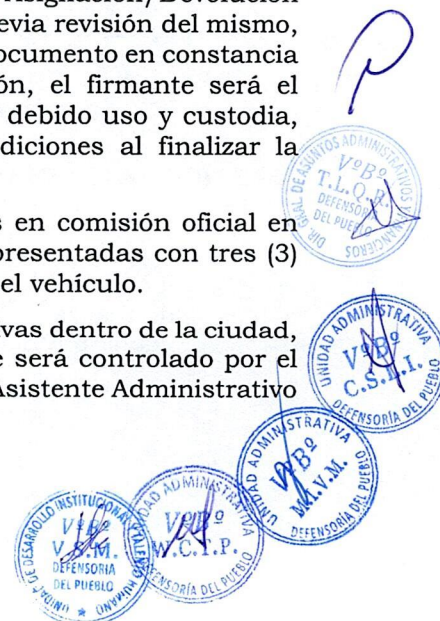
- I. Excepcionalmente, cuando las diferentes Unidades de la de la Defensoría del Pueblo en Oficina Nacional, requieran para actividades específicas o emergencias utilizar un vehículo para que sea conducido por otro funcionario que no sea el custodio oficial, podrán solicitar con nota debidamente justificada al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, la asignación temporal del vehículo para otro funcionario.

En oficinas del interior, cuando se requiera que el vehículo sea conducido por otro funcionario que no sea el custodio oficial, deberá ser autorizado por el o la Delegado(a) Defensorial Departamental que corresponda.

Una vez autorizada la solicitud, será remitida la misma al Profesional III de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y Asistente Administrativo en Oficinas Regionales, quien realizará los actos administrativos para la asignación temporal del vehículo, en coordinación con el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

- II. La asignación temporal se realizará a través del formulario "Asignación/Devolución Temporal de Vehículos" (Anexo 9), señalando la temporalidad, previa revisión del mismo, sus condiciones, características, accesorios y otros, firmando el documento en constancia de conformidad. A partir de ese momento, hasta la devolución, el firmante será el responsable del vehículo con todas las responsabilidades por el debido uso y custodia, debiendo el mismo realizar la devolución en las mismas condiciones al finalizar la actividad que motivó la solicitud.
- III. Las solicitudes de asignación temporal de vehículos para viajes en comisión oficial en área rural del departamento o interdepartamental deberán ser presentadas con tres (3) días hábiles de anticipación para efectos de acondicionamiento del vehículo.

Las solicitudes de vehículos para traslado y uso en labores operativas dentro de la ciudad, deberán ser solicitados con 4 horas de anticipación, mismo que será controlado por el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y Asistente Administrativo en Oficinas Regionales.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	5 de 24

- IV. Una vez cumplida la actividad, el vehículo deberá retornar al parqueo designado por la Defensoría del Pueblo, debiendo el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y Asistente Administrativo en Oficinas Regionales verificar las condiciones del vehículo a su retorno, conforme señala el documento Asignación Individual de Bienes.

ARTÍCULO 13.- (DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO ASIGNADO TEMPORALMENTE)

Una vez concluido el periodo de tiempo solicitado por el cual fue asignado temporalmente un vehículo, de acuerdo a la solicitud realizada, el funcionario responsable temporal del vehículo, deberá realizar la devolución del mismo de forma inmediata a través del formulario "Asignación/Devolución Temporal de Vehículos" (Anexo 9), siendo responsable de la verificación el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes en Oficina Nacional y Asistente Administrativo en Oficinas Regionales.

A momento de efectuar la devolución, el responsable temporal del vehículo, debe llenar la Planilla de "Control Diario de Uso de Vehículo" (Anexo N° 4) por el recorrido y carga de combustible que haya efectuado, firmando estos registros.

CAPÍTULO V: SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 14.- (SALVAGUARDA)

La salvaguarda de los vehículos de la Defensoría del Pueblo, consiste en la protección de los vehículos, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad.

ARTÍCULO 15.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)

La Unidad Administrativa a través del Profesional III de Activos Fijos y Almacenes tiene la obligación de solicitar la contratación de seguros para el parque automotor de la Defensoría del Pueblo a fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica. Asimismo, es responsable de la custodia de las pólizas de seguro de los vehículos.

ARTÍCULO 16.- (ACCIDENTES Y SINIESTROS)

En caso de presentarse cualquier tipo de accidente o siniestro con los vehículos de la Defensoría del Pueblo, el funcionario responsable del mismo deberá reportar el incidente al Organismo Operativo de Tránsito, DIPROVE u otros (si corresponde) y remitir el informe circunstancial de los hechos a la (el) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para que a través del Profesional III de Activos Fijos y Almacenes se realice las acciones que correspondan para reportar el siniestro ante la compañía aseguradora.

CAPÍTULO VI: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 17.- (MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)

- I. Se entenderá como mantenimiento y reparación del vehículo, al servicio técnico especializado prestado por un determinado proveedor, para la conservación física y mecánica del mismo de tal forma que permanezca en condiciones de uso, el responsable de realizar el seguimiento permanente y de forma general al cuidado del vehículo es el chofer o funcionario a quien se le asignó el vehículo.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	6 de 24

- II. El chofer o funcionario a quien se le asignó el vehículo, es responsable de controlar el mantenimiento del vehículo a través del formulario de Control de Mantenimiento de Vehículos (Anexo N° 5), y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado.

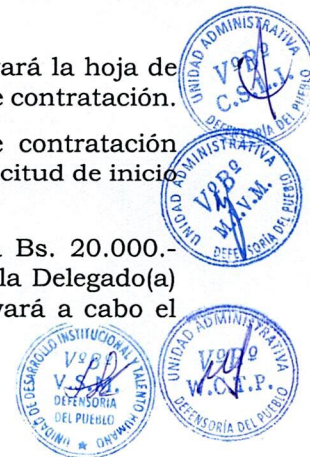
El procedimiento para realizar el mantenimiento de vehículos es el siguiente:

A. EN OFICINA NACIONAL

- El chofer o funcionario a quien se le asignó el vehículo, solicitará oportunamente el mantenimiento de vehículo, mediante "Comunicación Interna" (Anexo N° 6) vía el o la Jefe(a) de su Unidad al o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, especificando los desperfectos y sus posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento, adjuntando la cotización del taller mecánico que realizó la inspección técnica y las "Especificaciones Técnicas" (Anexo N° 7), también deberá adjuntar una copia del último formulario de "Control Diario de Uso de Vehículo" (Anexo N° 4) y copia del último formulario de "Control de Mantenimiento de Vehículo" (Anexo N° 5).
- El o la Directora (or) General de Asuntos Administrativos y Financieros recibirá la solicitud y derivará la hoja de ruta a la Unidad Administrativa para que a través del o la Técnico II de Bienes y Servicios, se gestione la solicitud de proceso de contratación.
- El o (la) Técnico II de Bienes y Servicios, gestionará la solicitud de proceso de contratación adjuntando la certificación presupuestaria, certificación POA y nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
- El o la Responsable de la Recepción o Fiscal del Servicio será el chofer o funcionario a quien se le asignó el vehículo, quien deberá realizar el seguimiento al servicio, dar su conformidad al servicio de mantenimiento de vehículo y solicitar el pago. Asimismo, deberá recepcionar los repuestos cambiados (en caso que corresponda) mediante el Acta de "Desecho de Repuestos y Accesorios de Vehículos" (Anexo N° 8), la cual deberá adjuntar una copia a los documentos de recepción y solicitud de pago.

B. EN DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

- El chofer o funcionario a quien se le asignó el vehículo, solicitará oportunamente el mantenimiento de vehículo, mediante Comunicación Interna (Anexo N° 6) al o la Delegado(a) Defensorial Departamental, especificando los desperfectos y sus posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento, adjuntando la cotización del taller mecánico que realizó la inspección técnica y las especificaciones técnicas (Anexo N° 7), también deberá adjuntar una copia del último formulario de Control Diario de Uso de vehículo y copia del último formulario de mantenimiento de vehículo.
- El o la Delegado(a) Defensorial Departamental recibirá la solicitud y derivará la hoja de ruta al Asistente Administrativo para que gestione la solicitud de proceso de contratación.
- El o la Asistente Administrativo, gestionará la solicitud de proceso de contratación adjuntando la certificación presupuestaria, certificación POA y nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
- Cuando el precio referencial del proceso de contratación sea MAYOR a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) derivará toda la documentación al o la Delegado(a) Departamental para remitir la solicitud a Oficina Nacional donde se llevará a cabo el



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	7 de 24

proceso de contratación. En este caso quien firmará la solicitud de inicio de proceso será el Delegado Defensorial Departamental.

- e. Cuando el precio referencial sea MENOR a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), el proceso de contratación se llevará a cabo en la Delegación Defensorial Departamental, debiendo firmar la solicitud de inicio de proceso de contratación el chofer o funcionario a quien se le designo el vehículo. Una vez firmada la solicitud deberá remitir al RPA designado con toda la documentación para llevar a cabo el proceso de contratación.
- f. El Responsable de la Recepción o Fiscal del Servicio será el chofer o funcionario a quien se le asignó el vehículo, quien deberá realizar el seguimiento al servicio, dará su conformidad al servicio de mantenimiento de vehículo y solicitará el pago. Asimismo, deberá recepcionar los repuestos cambiados (en caso que corresponda) mediante el "Acta de Desecho de Repuestos y Accesorios de Vehículos" (Anexo N° 8), la cual deberá adjuntar una copia a los documentos de recepción y solicitud de pago.

C. EN UNIDADES REGIONALES

- a. El o la Coordinador(a) Regional o Servidora (or) Pública (o) a quien se le asignó el vehículo, solicitará oportunamente el mantenimiento de vehículo, mediante Comunicación Interna (Anexo N° 6) al o la Delegado(a) Defensorial Departamental, especificando los desperfectos y sus posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento, adjuntando la cotización del taller mecánico que realizó la inspección técnica y las "Especificaciones Técnicas" (Anexo N° 7), también deberá adjuntar una copia del último formularios de Uso de vehículo y copia del último formulario de mantenimiento de vehículo.
- b. Gestionará la solicitud de proceso de contratación adjuntando la certificación presupuestaria, certificación POA y nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
- c. Cuando el precio referencial del proceso de contratación sea MAYOR a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), se derivará toda la documentación al o la Delegado (a) Departamental para remitir la solicitud a Oficina Nacional donde se llevará a cabo el proceso de contratación. En este caso quien firmará la solicitud de inicio de proceso será el Coordinador Regional.
- d. Cuando el precio referencial sea MENOR a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) el proceso de contratación se llevará a cabo en la Delegación Defensorial Departamental, debiendo remitir solicitud de inicio de proceso de contratación al RPA designado, para llevar a cabo el proceso de contratación.
- e. El RPA, designado autorizará el inicio de proceso de contratación y remitirá al Asistente Administrativo para proceder con los trámites que corresponden.
- f. El o la Responsable de la Recepción o Fiscal del Servicio será el o la Coordinador(a) o Servidora (or) Pública (o), a quien se le asignó el vehículo, quien deberá realizar el seguimiento al servicio, dará su conformidad al servicio de mantenimiento de vehículo y solicitará el pago. Asimismo, deberá recepcionar los repuestos cambiados (en caso que corresponda) mediante el Acta de Desecho de Repuestos y Accesorios de Vehículos (Anexo N° 8), la cual deberá adjuntar una copia a los documentos de recepción y solicitud de pago.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	8 de 24

CAPÍTULO VII: USO DE VEHÍCULOS Y SUS RESPONSABLES

ARTÍCULO 18.- (USO DE VEHÍCULOS)

- I. Se autoriza el uso de Vehículos de Uso Ejecutivo a la Defensora o Defensor del Pueblo, en cualquier día de la semana y en cualquier horario, solo para el desempeño de sus funciones y fines estrictamente institucionales.
- II. Todos los Vehículos de Uso Operativo de la Defensoría del Pueblo, se utilizarán exclusivamente para fines institucionales y sólo en días laborables, dentro del horario de trabajo, excepto lo mencionado en el parágrafo precedente.
- III. Los vehículos de la Defensoría del Pueblo deberán contar con placa oficial y llevar en las puertas laterales de forma imprescindible la siguiente inscripción:

USO OFICIAL
DEFENSORIA DEL
PUEBLO

Se exceptúa de esta identificación los Vehículos de Uso Ejecutivo.

- IV. Concluida la jornada de trabajo o comisión oficial, el conductor deberá trasladar obligatoriamente el vehículo al parqueo o estacionamiento designado por la Defensoría del Pueblo.
- V. Adicionalmente, se considerarán las siguientes consideraciones y excepciones:
 - a. Los Vehículos de Uso Operativo de la Defensoría del Pueblo podrán circular durante fines de semana o feriados siempre y cuando cumplan actividades oficiales o realicen viajes en comisión oficial previa solicitud escrita al o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros en Oficina Nacional y a los o las Delegados(as) Defensoriales Departamentales
 - b. Solamente los Vehículos de Uso Ejecutivo, podrán pernoctar en otro lugar que no sea el oficialmente destinado como parqueo, previo conocimiento, consentimiento y autorización verbal o escrita de la Defensora o Defensor del Pueblo.
 - c. Los Vehículos de Uso Operativo no pernoctarán en el lugar destinado oficialmente como parqueo, cuando se encuentren fuera por viajes en comisión oficial mientras dure el mismo.
 - d. En caso de mantenimientos que demanden un tiempo prolongado, todos los vehículos podrán permanecer en los talleres contratados, según Contrato o equivalente.
 - e. Para el uso rutinario de Vehículos de Uso Operativo hasta por 4 horas durante una jornada, podrán ser solicitadas y autorizadas verbalmente por el o la Jefe(a) Administrativa en Oficina Nacional y los o las Delegados(as) Defensoriales Departamentales en Oficinas Regionales, para usos por tiempos más prolongados, será autorizado por las mismas instancias a través del formulario de Solicitud de Vehículos (Anexo N° 3), que será elaborado por la Unidad Solicitante.
 - f. Las autorizaciones para uso de Vehículos de Uso Operativo, en fines de semana o feriados serán autorizados por el o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros en Oficina Nacional y el o la Delegado(a) Defensorial Departamental en



P

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	9 de 24

Oficinas Regionales, mediante formulario de “Solicitud de Vehículos” (Anexo N°3), que será elaborado por la Unidad Solicitante.

- g. Se podrá transportar a personas externas a la Institución, únicamente cuando se trate de comisiones interinstitucionales y deben ser de conocimiento del servidor público que autorizó el uso del vehículo, Delegados(as) Defensoriales Departamentales o Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
- h. En consideración de su rol y naturaleza institucional, excepcionalmente se podrá transportar a personas externas a la Institución, cuando se trate de personas para apoyo a las actividades o eventos institucionales, emergencias de cualquier tipo y otras actividades directamente relacionadas a la misión y objetivos institucionales, debiendo ser de conocimiento del(la) servidor(a) público (a) que autorizó el uso del vehículo, Defensor(a) del Pueblo, Delegados Defensoriales Departamentales, Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros o Jefe(a) de la Unidad Administrativa, según corresponda.

ARTÍCULO 19.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES)

I. Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros

- a. Como máxima autoridad Administrativa deberá velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- b. Autorizará en Oficina Nacional, el uso de vehículos oficiales durante fines de semana o feriados, siempre que exista una necesidad justificada que esté alineada con los objetivos institucionales. “Solicitud de Vehículo” (Anexo N°3)

II. Jefe(a) de la Unidad Administrativa

- a. En Oficina Nacional, autorizará el uso de los vehículos para uso rutinario y Uso Operativo hasta por 4 horas durante una jornada, de forma verbal, para mayores a 4 horas se autorizará mediante solicitud escrita, “Solicitud de Vehículo” (Anexo N°3)
- b. Supervisará la correcta gestión de la documentación legal de los vehículos oficiales, verificando que esté saneada y actualizada conforme a las normativas vigentes.

III. Delegados(as) Defensoriales Departamentales

- a. Autorizará el uso de los vehículos para Uso rutinario y Uso Operativo hasta por 4 horas durante una jornada, de forma verbal, para mayores a 4 horas se autorizará mediante solicitud escrita. “Solicitud de Vehículo” (Anexo N°3)
- b. Supervisar la correcta custodia y salvaguarda de los documentos administrativos.

IV. Profesional III de Activos Fijos y Almacenes

- a. Será responsable de llevar registro de la documentación de propiedad y control de la recepción, registro y asignación de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- b. Asegurar el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas según las NB-SABS, respecto al manejo y disposición de bienes.
- c. Realizará la gestión de la documentación legal de los vehículos oficiales, verificando que esté saneada y actualizada conforme a las normativas vigentes.
- d. Emitirá informes cuando se detecte un uso inapropiado de los vehículos oficiales.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	10 de 24

V. El o la Técnico II de Bienes y Servicios.

- Mantendrá un registro consolidado permanente y una copia original del formulario de Control de Mantenimiento de Vehículos mensual.
- Informará de forma mensual respecto uso y mantenimiento de vehículos en función a la recepción de los formularios enviados mensualmente por cada responsable del uso del vehículo.
- Coordinará la ejecución de mantenimiento de vehículos en Oficina Nacional y Oficinas del interior.
- Emitirá informes cuando se detecte un uso inapropiado de los vehículos oficiales o parqueos asignados, y tomar medidas correctivas para evitar su repetición.

VI. Los funcionarios responsables del manejo de vehículos (custodios):

- Mantener el buen estado de funcionamiento de los vehículos asignados.
- Coordinar de manera conjunta con él o la Técnico II de Bienes y Servicios y el o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, la inspección técnica vehicular y presentar copia del certificado de inspección técnica a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
- Revisar permanentemente los niveles de gasolina, aceite, agua, presión de aire de llantas y velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos para cada vehículo, asegurando el buen uso del vehículo.
- Portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones.
- Cumplir con las disposiciones y sanciones de tránsito.
- En caso de infracción, el conductor deberá realizar el pago de la multa.
- Llevar el registro de uso del vehículo asignado, a través del formulario "Control Diario de Uso del Vehículo" (Anexo N° 4).
- Llevar el registro de los Mantenimientos, a través del formulario de "Control de Mantenimiento de Vehículos". (Anexo N° 5).
- Reportar la información necesaria que requieran él o la Técnico II de Bienes y Servicios y el (la) Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.
- Remitir mensualmente al Técnico II de Bienes y Servicios de Oficina Nacional, las copias de los formularios de Uso diario de Vehículo y copia del formulario de Mantenimiento y cuando corresponda adjuntar las Actas de Desecho de Repuestos y Accesorios de Vehículos. La remisión de estos formularios deberá realizar máximo hasta el 10mo. día hábil del mes siguiente, debidamente llenado y firmado, en caso de no haberse realizado ningún trabajo de mantenimiento en el mes, deberá hacer conocer en la nota que ese mes no se realizó ningún mantenimiento. Los originales de los formularios deberán ser resguardados en cada Oficina Departamental, en custodia de los asistentes administrativos.
- Guardar obligatoriamente el vehículo en el parqueo o estacionamiento designado por la Defensoría del Pueblo.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	11 de 24

ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES)

En conformidad con la finalidad del presente Reglamento, queda prohibido la realización de los siguientes actos:

- El uso de vehículos oficiales por funcionarios de la Defensoría del Pueblo que no sean los o las Responsables Asignados(as) (Conductores) de los vehículos, salvo asignación temporal descrito en el Artículo 12 del presente reglamento.
- El uso de los vehículos oficiales por personas ajenas a la Defensoría del Pueblo, los daños emergentes de este hecho que afecten a la integridad del vehículo, serán cubiertos por los conductores responsables de los vehículos y de las áreas funcionales solicitantes.
- El uso o permiso de uso de los vehículos oficiales de la Defensoría del Pueblo para actividades particulares o de beneficio propio.
- Usar el vehículo en días y horarios no laborables salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- Quitar la identificación de "USO OFICIAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO" de los vehículos de la Defensoría del Pueblo clasificados como "Vehículos de Uso Operativo".
- Circular, sin tener placas, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular. Además, de la licencia de conducir vigente por parte del conductor.
- Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito.
- El cambio de placas entre los vehículos asignados a la Defensoría del Pueblo.

CAPÍTULO VIII: APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 21.- (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)

- El aprovisionamiento de combustible para Vehículos de Uso Ejecutivo, no podrá exceder de 384 litros mensuales que equivalen a 16 litros diarios de lunes a sábado, de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. 27327 de 31 de enero de 2004. Artículo 19, prevaleciendo la racionalización en el mismo.
- El aprovisionamiento de combustible para Vehículos de Uso Operativo, se efectuará en función a las actividades institucionales a cumplir, del kilometraje a recorrer y al tipo de vehículo y sus características de consumo, prevaleciendo la racionalización en el mismo.
- El funcionario responsable del vehículo o responsable temporal de acuerdo al artículo 12, deberá realizar la solicitud de compra de combustible, de acuerdo a la modalidad que corresponda (Vales de Combustible, Solicitud de Caja Chica, Solicitud de Fondos en Avance, Solicitud de Reembolso, etc.), especificando el objeto de la actividad o comisión, el lugar de destino y otra información significativa, la que una vez ejecutada deberá ser registrada en la planilla "Control Diario de Uso de Vehículo" (Anexo N° 4).
- En caso de viajes en comisión oficial al interior del departamento o interdepartamental que represente un gasto considerable de combustible, el funcionario responsable del vehículo y/o el responsable temporal de acuerdo al Artículo 12, deberá prever con la debida anticipación, la solicitud de fondos de la modalidad a utilizar, justificando el importe con los kilómetros a recorrer, lugar de destino, así como coordinar con la Unidad

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	13 de 24

la o el Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.

ARTÍCULO 22.- (PREVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán resueltas conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, y otra normativa vigente relacionada con el tema.

ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
ANEXO 2	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
ANEXO 3	DGAF/UADM-R-14 SOLICITUD DE VEHÍCULO
ANEXO 4	DGAF/UADM-R-15 CONTROL DIARIO Y USO DE VEHÍCULOS
ANEXO 5	DGAF/UADM-R-16 FORMULARIO CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO
ANEXO 6	COMUNICACIÓN INTERNA
ANEXO 7	DGAF/UADM-R-17 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXO 8	DGAF/UADM-R-18 ACTA DE DESECHO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHÍCULO
ANEXO 9	DGAF/UADM-R-19 ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	14 de 24

ANEXO 1. ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

Hoja: 1

Fecha: ____/____/____

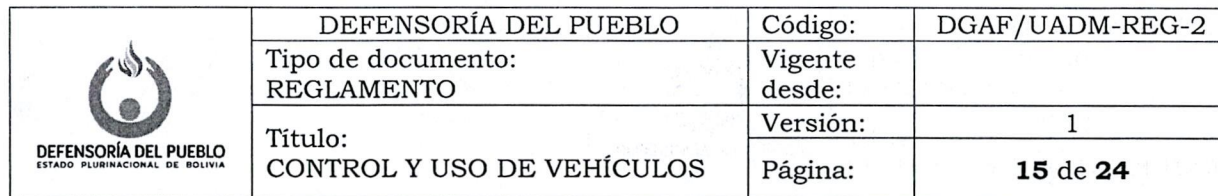
DE OFICINA: RESPONSABLE: CARGO :				A UNIDAD: RESPONSABLE: CARGO :		
ITEM	COD. ANT.	CODIGO	UBICACION	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACIONES
					BUENO	

OBSERVACIONES:

Por la presente Acta de Asignación, en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181 del 28/6/2009, se realiza la entrega de los bienes detallados al funcionario recipiente, en calidad de Responsable de su uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento, para ser utilizados en beneficio de la Institución solamente. El funcionario asume la responsabilidad hasta su devolución definitiva o cambio de responsable mediante los documentos respectivos. El Servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia, dañar o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos. Para constancia del presente acta de devolución firmamos al pie los responsables.

Entregado por:.....	Autorizado por:.....	Recibido por:.....
 FIRMA Elaborado por (Administración)	 FIRMA	 FIRMA C.I.





Hoja: 1

Fecha: / /



A OFICINA:
RESPONSABLE:
CARGO :

ITEM	COD. ANT.	CODIGO	UBICACION	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

En la fecha del presente formulario, en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181 del 28/06/2009, se procede a la devolución de los activos fijos detallados, que me fueron entregados para su uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Para constancia del presente acta de devolución firmamos al pie los responsables.

Recibido por:.....

Autorizado por:.....

Entregado por:.....

FIRMA

Elaborado por (Administracion)

FIRMA**FIRMA**

C.I.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	16 de 24

ANEXO 3. SOLICITUD DE VEHÍCULO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-14
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	17/10/2024
	Título: SOLICITUD DE VEHÍCULO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

SOLICITUD DE VEHÍCULO

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
UNIDAD SOLICITANTE : _____
FECHA DE LA SOLICITUD : _____

FECHA REQUERIDA	MOTIVO DE REQUERIMIENTO	TRASLADO A: (LUGAR)	HORA APROX. DE SALIDA	TIEMPO APROX.

FIRMA
SOLICITANTE

FIRMA
JEFE DE UNIDAD
SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN (*)

(*) Autorización, según corresponda en cada oficina firman, Delegado Defensorial Departamental o Jefe de Unidad Administrativa. Para horarios y días No laborables el (la) Secretaría General.]

SOLICITUD ATENDIDA

FECHA	VEHICULO	SALIDA Km	RETORNO Km	OBSERVACIONES

V.O.B.
ADMINISTRATIVO (*)

(*) Firma Asistente Administrativo de cada oficina y Técnico II de Bienes y Servicios, según corresponda.

FIRMA
CONDUCTOR



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título:	Versión:	1
	CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Página:	18 de 24

ANEXO 5. FORMULARIO CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-16
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	17/10/2024
	Título: CONTROL DE MANTENIMIENTO DE DE VEHICULO	Versión:	1
		Página:	1 de 1

GESTION:

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	19 de 24

ANEXO 6. COMUNICACIÓN INTERNA

A:

**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

VIA:

DELEGADO O COORDINADOR (Que autoriza)

DE:

RESPONSABLE DEL VEHÍCULO (Chofer o Asignado)

REF.: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

FECHA:

De mi consideración;

Solicito a su autoridad instruir a quien corresponda, me otorgue el permiso para que se proceda con el mantenimiento correspondiente según el siguiente detalle:

1. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO			
MARCA:		PLACA DE CONTROL:	
MODELO:		COLOR:	
TIPO		KILOMETRAJE:	

2. DIAGNOSTICO PRELIMINAR (*)			
ÍTEM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ÍTEM	MANTENIMIENTO CORRECTIVO

() El diagnostico de los problemas detectados en el vehículo debe ser llenado por el responsable formal del vehículo oficial. Se espera que este sea el chofer asignado.*

Con este motivo saludo a usted,

*Nombre y Apellido
(Responsable de Vehículo)*

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	21 de 24

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-17
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	17/10/2024
	Título: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Versión:	1
		Página:	2 de 3

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
MODALIDAD DE CONTRATACION: Contratación Menor /Contratación ANPE (ANOTAR EL QUE CORRESPONDE)
METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION: Precio evaluado más bajo
FORMA DE ADJUDICACION: Por el total.
PLAZO DEL SERVICIO: El plazo de entrega del servicio es de (NUMERAL) días calendario a partir del día siguiente hábil de la firma de la Orden de Proceder.
LUGAR DE ENTREGA: La entrega del servicio será en el taller mecánico contratado.
FORMA DE PAGO: El pago se realizará vía SIGEP, previa emisión del informe de conformidad emitido por el Responsable/Comisión de Recepción del Servicio. Para solicitar el pago, el CONTRATISTA deberá presentar una nota de solicitud de pago en la cual se debe adjuntar la factura original correspondiente en oficinas de

FIRMA

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	23 de 24

ANEXO 9. ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-19
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	17/10/2024
	Título: ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	1 de 2

ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS

ASIGNACIÓN			
RESPONSABLE: RAMOS TOLA ZAIDA GABRIELA		TIPO DE VEHÍCULO: VAGONETA	
CARGO: PROFESIONAL III DE		MARCA: TOYOTA	
OFICINA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN		MODELO: RAV 4	
FECHA: 31 DE ENERO DE 2024		PLACA: 2331UZE	
KILOMETRAJE:		CÓDIGO: DP-08-04-0001 (C. ANT. 6497)	
<i>En aplicación del Reglamento Control y Uso de Vehículos, se procede a la entrega temporal del vehículo descrito, asumiendo el funcionario recibiente, la responsabilidad del debido uso y custodia del mismo contemplado en el Subsistema de Manejo de Bienes del D.S. 181, mientras concluya el plazo solicitado y realice la devolución en el presente formulario</i>			
EQUIPAMIENTO GENERAL DEL VEHÍCULO:			
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO	ESTADO	OBSERVACIONES
1		BUENO	
2		BUENO	
3		REGULAR	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
ADMINISTRACIÓN		RESPONSABLE ASIGNADO (*) (*) Según Artículo 10 del Reglamento Control y Uso de Vehículos	
		RECIBÍ CONFORME	

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-2
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	24 de 24

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-19
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	17/10/2024
	Título: ASIGNACIÓN/DEVOLUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS	Versión:	1
		Página:	2 de 2

DEVOLUCIÓN

En aplicación del Reglamento Control y Uso de Vehículos, se procede a la devolución del vehículo descrito y entregado temporalmente, liberando al funcionario, las responsabilidades del debido uso y custodia del mismo contemplado en el Subsistema de Manejo de Bienes del D.S. 181, reasumiendo dichas responsabilidades el Responsable Asignado según artículo 10 del Reglamento indicado.

FECHA: _____

KILOMETRAJE: _____

OBSERVACIONES:

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE ASIGNADO (*)

ENTREGUÉ CONFORME

(*) Según Artículo 10 del Reglamento
Control y Uso de Vehículos

