

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 137/2025

El Alto, 09 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230, Parágrafo I se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: "(...) *regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado*".

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: "*La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables*".

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: "*Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)*". El Artículo 7, inciso b) señala: "*Toda entidad pública se 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 el Artículo 27 de la misma Norma prevé 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 (...)*"

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en su Artículo 1 se define como: "*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*". Sistema de Administración que se halla integrada por tres subsistemas: Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes.

Que el Artículo 3 del precitado Decreto Supremo N° 0181, estipula como sus objetivos: "a) *Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios*".

Que el Artículo 112, de la citada Norma reglamentaria, señala que: "*El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su*



cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones”.

Que el Decreto supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004 y sus modificaciones, regula entre otros, el uso de vehículos y establece que debe ser reglamentado por cada entidad de acuerdo a sus funciones.

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría General del Estado, aprobado por Resolución Procuradural N° 014/2025 de 24 de enero de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría General del Estado., en su Artículo 52, establece como función de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos: "(...) 5. Desarrollar las actividades relacionadas al control y manejo de bienes de la PGE (...); 9. Supervisar el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles, vehículos y equipos de la PGE; 10. Coordinar las acciones para contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a la infraestructura, equipos varios y mobiliarios en general”.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Procuradural N° 136/2025 de 08 de octubre de 2025, se designó a la Abg. Jeaneth Jimena Sánchez Conde, **PROCURADORA GENERAL DEL ESTADO**, con carácter **INTERINA**.

Que en ese contexto, mediante Informe PGE-UADM-INF-0475/2025 de 31 de julio de 2025, el Jefe de la Unidad Administrativa, al Director General de Asuntos Administrativos, con referencia *"Modificación y Actualización del Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y Asignación de Combustible de la Procuraduría General del Estado"* el mismo concluye: *"(...) Producto de la promulgación de la Resolución Procuradural N°037/2025 de 01 de abril de 2025, del Decreto Supremo N°5353 de 19 de marzo de 2025, de la aplicación y de una revisión, corresponde actualizar el Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y Asignación de Combustible con normativa actualizada y modificando y/o suprimiendo los artículos que correspondan”.*

Que a través del el Informe PGE-DGP-INF-0066/2025 de 27 de agosto de 2025, el Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia *"Informe Modificación Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y Asignación de Combustible"*, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, para una mejor administración del Parque Automotor de la Procuraduría General del Estado, ha actualizado el Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Combustible de la Procuraduría General del Estado, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 006/2025 de 10 de enero de 2025, bajo la denominación de *"Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y Asignación de Combustible de la Procuraduría General del Estado"*; el cual tiene por objeto establecer los principios, elementos de organización, funcionamiento y regular el uso racional de vehículos de propiedad de la Procuraduría General del Estado. Asimismo, regular los mecanismos de control interno para el mantenimiento, resguardo y el uso eficiente, eficaz y económico de combustible en el marco de la normativa vigente.

Que el citado informe concluye: *"Habiéndose emitido nuevas disposiciones en cuanto a la racionalizando del Uso del Parque Automotor y el Uso del Combustible, así como la asignación de funciones en el manual de puesto de la PGE, que responden a la promulgación del Decreto Supremo N° 5353 y la Resolución Procuradural N° 37/2025 respectivamente, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa ha revisado y modificado el "Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y asignación de combustible de PGE, para una mejor administración del Parque Automotor de la Procuraduría General del Estado, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 006/2025" (...) La implementación del reglamento es pertinente ya que se considera que regula aspectos que deben ser controlados a efecto de lograr una mayor eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normas(...)"*



Que en el Informe Legal PGE-UAJ-INF-310/2025 de 09 de octubre de 2025, la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: *"Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Informe: PGE-UADM-INF-0475/2025 de 31 de julio de 2025; y de la Dirección General de Planificación en el Informe PGE-DGP-INF-0066/2025 de 27 de agosto de 2025, de modificación al "Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y Asignación de Combustible de la Procuraduría General del Estado", es legalmente viable, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución Procuradural, ya que constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales"*.

POR TANTO:

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el "Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y Asignación de Combustible de la Procuraduría General del Estado", Código REG-DGAA-04, Versión 2025 – v.2 de la Procuraduría General del Estado, con VIII Capítulos y 24 Artículos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Procuradural

SEGUNDO. - DEJAR sin efecto la Resolución Procuradural N° 006/2025 de 10 de enero de 2025, que aprueba el "Reglamento Interno de Uso de Vehículos y Combustible de la Procuraduría General del Estado".

TERCERO. - Queda encargada de su socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural, así como del "Reglamento Interno de Uso, Mantenimiento, Salvaguarda de Vehículos y Asignación de Combustible de la Procuraduría General del Estado", la Dirección General de Planificación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Abg. Jeanelin Jimena Sanchez
PROCURADORA GENERAL DEL ESTADO a.i.
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**REGLAMENTO INTERNO DE
USO, MANTENIMIENTO,
SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS
Y ASIGNACIÓN DE
COMBUSTIBLE DE LA PGE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

2025 - v.2



INDICE

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1º. (Objeto).....	4
Artículo 2º. (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 3º. (Base Legal).....	4
Artículo 4º. (Modificaciones)	5
Artículo 5º. (Difusión del Reglamento)	5
Artículo 6º. (Funciones y Responsabilidades).....	5
CAPÍTULO II.....	11
CLASIFICACIÓN, PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES	11
Artículo 7º. (Clasificación de los Vehículos).....	11
Artículo 8º. (Identificación de los Vehículos).....	11
Artículo 9º. (Circulación de Vehículos)	11
Artículo 10º. (Kardex de Control Individual de los Vehículos).....	11
Artículo 11º. (Incorporación de Vehículos).....	11
Artículo 12º. (Prohibiciones).....	12
Artículo 13º. (Excepciones).....	12
CAPÍTULO III.....	13
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA PROCURADURÍA.....	13
Artículo 14º. (Asignación de Vehículos).....	13
Artículo 15º. (Solicitud de Vehículo de Uso Operativo).....	14
CAPÍTULO IV.....	14
DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA PROCURADURÍA.....	14
Artículo 16º. (Devolución de Vehículo Asignado de Forma Permanente).....	14
Artículo 17º. (Devolución de Vehículo Asignado de Forma Temporal)	15
Artículo 18º. (Diferencias en la Revisión del Vehículo Devuelto)	15
CAPÍTULO V.....	16
SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.....	16
Artículo 19º. (Dotación de Combustible).....	16
Artículo 20º. (Control de Dotación de Combustible).....	16
CAPÍTULO VI.....	16
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA PROCURADURÍA	16



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 4 de 17

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. (Objeto)

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer los principios, elementos de organización, funcionamiento y regular el uso racional de vehículos de propiedad de la Procuraduría General del Estado y de los que se encuentran bajo su responsabilidad y administración. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno para el mantenimiento, resguardo y el uso eficiente, eficaz y económico de combustible en el marco de la normativa vigente.

Artículo 2º. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento, es de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, personal policial, personal eventual, consultores individuales de línea y personal declarado en comisión oficial en la Procuraduría General del Estado.

Artículo 3º. (Base Legal)

El presente Reglamento Interno tiene como base legal a las siguientes disposiciones:

- Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990, y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley N° 3988 de 18 de diciembre de 2008, eleva a rango de ley el Código Nacional de Transito aprobado mediante Decreto de Ley N° 10735 de 16 de febrero de 1973.
- Ley N° 064 de fecha 5 de diciembre de 2010, Ley de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N° 004 de 31 de marzo del 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- D.S. N° 23318-A de 3 noviembre de 1992, de aprobación del Reglamento de la Responsabilidad Por la Función Pública y sus modificaciones.
- D.S. N° 27295 de 20 de diciembre de 2003, Reglamento del SOAT.
- D.S. N° 27327 de 31 enero de 2004, establece que el uso de vehículos oficiales para labores operativas y de seguridad deberá ser reglamentada por cada entidad de acuerdo a las funciones y responsabilidades y prioridades.
- D.S. N° 283 de 2 de septiembre de 2009, clasificación de los vehículos para uso ejecutivo y uso operativo, en función a su clasificación de vehículos buenos y regulares.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 6 de 17

b) Direcciones Generales y/o Direcciones Desconcentradas Departamentales

- i. Hacer cumplir el presente Reglamento.
- ii. Controlar la asignación de vehículos a cargo de cada Dirección y/o Dirección Desconcentrada Departamental.
- iii. Realizar las gestiones necesarias para la inspección técnica vehicular de los vehículos asignados.
- iv. Controlar e informar sobre el uso de vehículos asignados, para el cumplimiento de comisiones y actividades a nivel local, departamental o interdepartamental.
- v. Controlar que se realice la verificación al estado de los vehículos y sus accesorios.
- vi. Remitir a la DGAA – Unidad Administrativa las bitácoras de control y mantenimiento de los vehículos.
- vii. Las multas causadas a los vehículos en la Dirección Nacional Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, serán asumidas por el conductor designado, las Direcciones Desconcentradas Departamentales tienen la obligación de hacer seguimiento al pago de la señalada multa.
- viii. Supervisar al personal que cumple funciones administrativas en las Direcciones Desconcentradas Departamentales en relación a la correcta administración de los vales de combustible para los vehículos asignados e informar sobre el kilometraje del vehículo de manera mensual a la DGAA.
- ix. Remitir oportunamente a la DGAA el descargo del consumo de combustible adjuntando los vales de gasolina utilizados con el correcto llenado y registro de kilometraje.
- x. Informar a la DGAA sobre el mantenimiento y/o reparación oportuna de los vehículos a su cargo.
- xi. Informar a la DGAA oportunamente sobre la ocurrencia de siniestros de los vehículos para su denuncia ante la entidad aseguradora.
- xii. Autorizar el consumo de combustible asignado a su Dirección.
- xiii. Solicitar el mantenimiento y/o reparación oportuna de los vehículos a su cargo.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 8 de 17

- viii. Realizar inventario físico del parque automotor de la Procuraduría General del Estado, incluyendo sus accesorios y/o herramientas.
- ix. Solicitar la contratación del Seguro Automotor, así como las inclusiones y/o exclusiones, y la adquisición del SOAT.
- x. Realizar las denuncias de siniestros a la entidad aseguradora en los plazos previstos, asimismo administrar y gestionar reclamos por siniestros verificando el cumplimiento de las coberturas, cláusulas y anexos de las Pólizas de Seguro contratadas, atendiendo de manera oportuna los requisitos necesarios para la atención de siniestros, y la reparación o reposición de los vehículos siniestrados y sus herramientas accesorios hasta el cierre de la denuncia.
- xi. Revisar, ordenar y archivar la documentación generada en cada siniestro.
- xii. Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas para verificar el estado de los vehículos entregados a los conductores y de su manejo.
- xiii. Actualizar los datos de los vehículos del parque automotor de forma periódica (si corresponde).
- xiv. Realizar la inclusión o exclusión de vehículos en la Póliza de Automotores
- xv. Coordinar constantemente con el Asesor de Seguros para la atención de siniestros y su respectivo seguimiento.

e) Auxiliar de Servicios Generales y Vehículos

- i. Organizar la logística necesaria para la circulación y el uso de los vehículos en días ordinarios, fines de semana y feriados. En el desarrollo de la logística se debe poner a consideración la optimización de viajes, minimizando el consumo de combustibles.
- ii. Programar oportunamente el mantenimiento preventivo en base al kilometraje y gestionar el mantenimiento correctivo de vehículos que así lo requieran y coordinar con las Direcciones Desconcentradas Departamentales respecto al mantenimiento de vehículos en el interior.
- iii. Tramitar ante VIAS BOLIVIA la firma de un contrato o convenio para el pago de peaje de forma mensual.
- iv. Solicitar anualmente las licencias de conducir de los conductores autorizados a nivel nacional y verificar que estén vigentes y sean de la categoría requerida.
- v. Constatar que los precios para el pago a los talleres autorizados sobre el mantenimiento y/o reparación a los vehículos sean los adjudicados.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 10 de 17

- vii. Salvarguardar el vehículo a su cargo, dejando el mismo solo en parqueos de la PGE para su pernocte o en garajes en caso de viajes.
- viii. Asumir el pago de las multas o infracciones de tránsito que ocasione por incumplimiento a la normativa de tránsito.
- ix. En el caso de siniestros, informar de manera inmediata a Activos Fijos, para reportar el incidente ante la aseguradora.
- x. Garantizar la devolución del vehículo en las mismas condiciones en las que fue entregado.
- xi. Llenar las bitácoras diariamente y tenerlas al día.
- xii. Reportar información para el llenado de Kardex del Vehículo
- xiii. Utilizar los vehículos sólo para fines exclusivamente OFICIALES.
- xiv. Tener los conocimientos mínimos de mecánica, para solucionar cualquier problema eventual.
- xv. Cuando el vehículo sufra problemas mecánicos de mayor importancia en las provincias o en algún lugar lejano a la Cuidad, el conductor es responsable de su resguardo o traslado hasta donde puedan realizar la reparación correspondiente.
- xvi. Mantener siempre limpio el vehículo.

h) Profesional en Almacenes

- i. Realizar la dotación de vales de combustible de acuerdo a normativa.
- ii. Controlar la dotación de combustible de acuerdo al artículo 19 (Dotación de Combustible) del presente Reglamento
- iii. Realizar la contrastación de datos entre las bitácoras y la asignación de vales de combustible mensualmente.
- iv. Velar que la provisión de combustible sea constante y sin faltante.
- v. Supervisar el correcto llenado de las bitácoras al momento de ingreso y salidas del parque automotor de los vehículos.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 12 de 17

Artículo 12°. (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido:

- Permitir el uso del vehículo de la PGE por otros servidores públicos o personal de Batallón de Seguridad Física Estatal que no estén habilitados para el efecto.
- Usar el vehículo de la PGE para actividades particulares o en beneficio propio o de terceros.
- Usar el vehículo en días no laborables (domingos y feriados), salvo autorizaciones expresas y/o excepciones establecidas en el artículo 13°, del presente reglamento.
- Prestar o transferir o intercambiar el vehículo de la PGE, sus accesorios y/o sus repuestos. En caso de producirse la pérdida de sus herramientas y/o accesorios, serán repuestos por el responsable del vehículo.
- Quitar el stiker de Identificación del vehículo oficial.
- Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- Poner en riesgo la seguridad física del vehículo de la PGE, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas.
- Conducir el vehículo en condiciones de Influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización de la DGAA.
- La pernoctación del vehículo fuera de los estacionamientos oficiales sin autorización, salvo excepciones establecidas en el artículo 13° del presente Reglamento.
- Usar el combustible dotado para un vehículo específico de la PGE en otro vehículo.
- Usar el vehículo sin SOAT, sin seguro automotor o sin haber cumplido con la Inspección Vehicular.

Artículo 13°. (Excepciones).

Las excepciones se enmarcarán en lo siguiente:

- Solo el Vehículo de Uso Ejecutivo, puede pernoctar en otro llugar, previo consentimiento y autorización escrita de la DGAA.
- Solo el Vehículo de Uso Ejecutivo, podrá circular en días no laborales.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGlamento INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 14 de 17

II. (Asignación temporal de vehículo). La asignación de un vehículo de manera temporal, es un acto administrativo, mediante el cual se hace entrega del mismo a un servidor público o personal policial a través de un "Acta de Entrega" consignando los datos específicos y el estado general del mismo, haciéndose este, responsable del vehículo mientras esté a cargo de la conducción del mismo. La utilización temporal de los vehículos podrá ser requerida por cualquier área funcional de la PGE mediante solicitud justificada dentro del marco de sus actividades oficiales hasta un periodo máximo de un (1) mes.

Artículo 15°. (Solicitud de Vehículo de Uso Operativo)

Conforme a las actividades programadas, las distintas áreas funcionales podrán solicitar la asignación de un vehículo de Uso Operativo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El requerimiento de un vehículo de Uso Operativo para el área urbana, deberá realizarse a la DGAA mediante formulario de "Solicitud de Vehículo". Cuando la solicitud sea para el área rural o para el interior del país, la solicitud deberá realizarse con la anticipación de 48 hrs. para efectos de acondicionar el vehículo.
- La DGAA, derivará la solicitud de Vehículo a la Unidad Administrativa, para que el Profesional de Activos Fijos y el conductor realicen de manera coordinada todos los actos administrativos que correspondan.
- La Atención a la solicitud se formalizará mediante "Acta de Entrega" con la cual se hace entrega formal del vehículo al conductor asignado por el área funcional.

CAPÍTULO IV

DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA PROCURADURÍA

Artículo 16°. (Devolución de Vehículo Asignado de Forma Permanente)

La devolución de un vehículo asignado de forma permanente, se realizará cuando el servidor público o personal policial al cual se le asigne el vehículo sea removido de su puesto o por instrucción superior se deba reasignar el vehículo a otro servidor público o personal policial. En cualquiera de los casos, se debe seguir los siguientes pasos:

- El servidor público o personal policial responsable del vehículo deberá comunicar a la DGAA la devolución del vehículo asignado.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2025 - v.2
		Página 16 de 17

CAPÍTULO V

SOLICITUD Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 19°. (Dotación de Combustible)

- I. Para el o los Vehículos de Uso Ejecutivo, el Profesional de Almacenes, deberá proceder a la entrega de los vales de litros de combustible asignado que en ningún caso podrá exceder los 48 litros en la semana o los 240 litros por 30 días.
- II. Para Vehículos de Uso Operativo, la dotación de combustible se realizará en función de las actividades que se realizarán conforme a objetivos institucionales.

Artículo 20°. (Control de Dotación de Combustible)

El Profesional de Almacenes, deberá llevar un registro por vehículo, el mismo que permita conocer con exactitud la dotación de combustible de cada vehículo a partir de la dotación de vales de combustible y el registro de Kardex Control Bitácora de Recorrido presentado por el conductor.

CAPÍTULO VI

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA PROCURADURÍA

Artículo 21°. (Responsabilidad del Mantenimiento de los Vehículos)

El servidor público o personal policial que tenga asignado un Vehículo de Uso Operativo u Ejecutivo es responsable de solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a la DGAA, para que, a través de la Unidad Administrativa, se gestione el respectivo mantenimiento, considerando para ello el registro de kilometraje recorrido, los registros de Kardex de Control de Mantenimiento del Vehículo y el estado de funcionamiento del vehículo.

Artículo 22°. (Conformidad del Mantenimiento)

El Acta de Conformidad de Mantenimiento de los vehículos asignados en forma permanente, será dada por el conductor y el visto bueno del Auxiliar de Servicios Generales y Vehículos.



ANEXOS



ANEXO N° 1

KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE
VEHÍCULOS



① ②

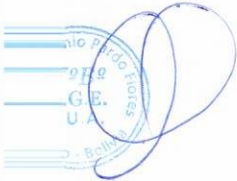
① ②

① ②

KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS

ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO			DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO			RECORRIDO (En Km)	
FECHA	ÁREA O UNIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES	INICIAL	FINAL



ANEXO N° 2

MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO



ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO

Por la presente y en el marco del DS 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según el artículo 116 parágrafo III, donde se especifica 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” se hace entrega y asignación al señor:

XX

con Cedula de Identidad N° XXXXXXXXXXXXX del vehículo Marca XXXXXXXXXXXX Con Placa: XXXXXXXXXX y registro de activo de la PGE N° XXXXXXXXX

CILINDRADA.....

CHASIS.....

Nº	DESCRIPCIÓN INTERNA	EST	Nº	DESCRIPCIÓN EXTERNA	EST
1	Llaves y/o Control		1	Espejos retrovisores laterales	
2	Tablero de Control		2	Antena Externa	
3	Aire Acondicionado		3	Guiñadores Delanteros	
4	Asiento tapiz.....		4	Guiñadores Traseros	
5	Cinturones de Seguridad		5	Faroles de Alta y Baja	
6	Pisos de Goma		6	Tapa tanque de gasolina	
7	Luz Interna		7	Limpia parabrisas	
8	Quitasoles		8	Llave de Rueda	
9	Cabezales de asientos		9	Llanta de Auxilio	
10	Radio original		10	Gata manual	
11	Parlantes		11	Estuche de Herramientas	
12	Espejo Retrovisor		12	Faldones delanteros y traseros	
13	Cenicero		13	Parachoques delantero y trasero	
14	Encendedor		14	Stops de parqueo	
15	Techo Solar		15	Emblemas	
16	Sirena		16	Cola de Pato	
17	GPS		17	Destellador	
			18	Luces Laterales	

OBSERVACIONES:

Nota: El conductor del vehículo se responsabiliza por las boletas de infracción, así como de cualquier tipo de daño o incidente ocasionado al vehículo durante su uso.

El Alto xxxxx de xxxxxxxxxx de 20...

ENTREGUE CONFORME
Auxiliar o Profesional de Activos Fijos

**RECIBÍ CONFORME
CONDUCTOR**



ANEXO N° 3

MODELO DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE
VEHÍCULO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

NOTA INTERNA

PGE-xxx-NOT-00xx/2025

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX

REF. : PROYECTO DE MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DEL ESTADO

FECHA: SOLICITUD DE VEHÍCULO

PGE/2025-03281

De mi consideración:

Mediante la presente la (subprocuraduría, Dirección o Unidad) requiere la asignación de un vehículo para realizar sus actividades dentro del marco de los objetivos institucionales.

1. Actividad:
2. Destino: Urbano ☐ Rural ☐
3. Lugar: Departamento de.....
4. Duración: Fecha de Inicio..... Fecha de Finalización..... Total días
5. Responsable de la Comisión.....
6. Responsable del Vehículo.....

Sin otro particular saludo a usted con las atenciones más distinguidas.

DJCU/JEBT
Adj. lo indicado
c.c. Archivo DGP

PGE/2025-03281

ANEXO N° 4

**MODELO DE ACTA DE DEVOLUCIÓN DE
VEHÍCULO**



ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO

Por la presente y en el marco del DS 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el señor: **XX** con Cedula de Identidad N° **XXXXXXXXXXXXXX** hace la **devolución** del vehículo Marca **XXXXXXXXXXXX** Con Placa: **XXXXXXXXXX** y registro de activo de la PGE N° **XXXXXXXXXX**

CILINDRADA.....

CHASIS.....

Nº	DESCRIPCIÓN INTERNA	EST	Nº	DESCRIPCIÓN EXTERNA	EST
1	Llaves y/o Control		1	Espejos retrovisores laterales	
2	Tablero de Control		2	Antena Externa	
3	Aire Acondicionado		3	Guiñadores Delanteros	
4	Asiento tapiz.....		4	Guiñadores Traseros	
5	Cinturones de Seguridad		5	Faroles de Alta y Baja	
6	Pisos de Goma		6	Tapa tanque de gasolina	
7	Luz Interna		7	Limpia parabrisas	
8	Quitasoles		8	Llave de Rueda	
9	Cabezales de asientos		9	Llanta de Auxilio	
10	Radio original		10	Gata manual	
11	Parlantes		11	Estuche de Herramientas	
12	Espejo Retrovisor		12	Faldones delanteros y traseros	
13	Cenicero		13	Parachoques delantero y trasero	
14	Encendedor		14	Stops de parqueo	
15	Techo Solar		15	Emblemas	
16	Sirena		16	Cola de Pato	
17	GPS		17	Destellador	
			18	Luces Laterales	

OBSERVACIONES:

Nota: El conductor del vehículo se responsabiliza por las boletas de infracción, así como de cualquier tipo de daño o incidente ocasionado al vehículo durante su uso.

El Alto xxxxx de xxxxxxxxxx de 20...

ENTREGUE CONFORME
Conductor

RECIBÍ CONFORME
Auxiliar o Profesional de Activos Fijos



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

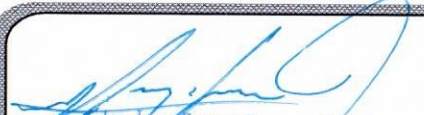
NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG - DGAA - 04
VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2025 - v.2

CONTROL DE CAMBIOS:

Documento Anterior		Documento Actual		
R. Procuraduría	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	Versión	DENOMINACIÓN
06/2025	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE	REG - DGAA - 04	2025 -v.2	REGLAMENTO INTERNO DE USO, MANTENIMIENTO, SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA PGE

Referencia	Reglamento aprobado mediante R.P 06/ 2025	Modificación
		El reglamento ha sido revisado y modificado en su totalidad en cuanto a estructura y contenido

INSTANCIA DE REVISIÓN:


Lic. Jorge Ernesto Bejarano Yarralba
PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
(Sello y firma)

INSTANCIAS DE REVISIÓN:


Marco Antonio Parlo Paredes
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
(Sello y firma)

INSTANCIA DE CONFORMIDAD:


Lic. Raul Lopez Borda
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
(Sello y firma)