



DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DP-RA N° 002/2021-2022**  
**La Paz, 11 de enero de 2021**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Numeral 9 del Artículo 222, de la Norma Constitucional es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina 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, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Defensoría del Pueblo es una 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 que 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.

Que, el Numeral 13 del Artículo 14 de la señalada Ley, dispone que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo aprobar los Reglamentos para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, los Artículos 30 y 31 del mismo cuerpo normativo legal, instituye 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; en consecuencia 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, el inciso b) del Artículo 10 de la Ley N° 1178, dispone que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de



Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que, el Artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, instituye que cada entidad del Sector Público elaborara 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. Asimismo, el inciso c) del referido Artículo 27, señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o **bienes del Estado**, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que, el Inciso b) del Artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, define a los bienes como las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Que, el Artículo 112 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, 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 Artículo 116 de las citadas Normas Básicas, determina lo siguiente: *"I. 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; c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente; d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. III. 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"*.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Parágrafo V del Artículo 144 de referida Normas Básicas, en cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Que, el Artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 020/2020-2021 de 04 de marzo de 2020, modificado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 052/2020-2021 de 02 de octubre de 2020, dispone que, la Administración de Activos Fijos Muebles e inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa de la Secretaría General, cuyo responsable es el/la Técnico en Activos Fijos y Almacenes, al efecto sus funciones son: "a) *Establecer mecanismos de mantenimiento, salvaguardia y control de todos los bienes de la Entidad; b) Ingresar, asignar y registrar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad en la base de datos correspondiente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos; c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF, verificando los datos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad; d) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes; e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable; f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la Unidad Administrativa y Sistemas de la Secretaría General; g) Registrar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal; h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado; i) Revisar y validar los resultados de los revaluos técnicos efectuados por terceras personas; y j) El responsable de activos fijos tiene la responsabilidad ante el Jefe de la Unidad Administrativa y este ante el (la) Secretario (a) General de la ejecución de las medidas de salva guarda, incluyendo la obligación de solicitar la contratación de seguros, fortalecer las medidas de seguridad e higiene industrial, formular y aplicar procedimientos e instructivos tendientes a mejorar la salvaguarda de los activos fijos muebles de la entidad".*

Que, los Numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 088/2019 de 03 de diciembre de 2019, disponen que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y suscribir Resoluciones Administrativas

#### CONSIDERANDO:

Que, el Informe DP-SG-UA- N° 238/2020 de 02 de julio de 2020, elaborado por la Unidad Administrativa, concluye que, es necesaria la actualización del Reglamento de Control y Uso de Vehículos de acuerdo a la normativa vigente; en ese sentido, recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.



Que, el Informe DP/SG/UP N° 454/2020 de 07 de diciembre de 2020, elaborado por la Unidad de Planificación, concluye que el proyecto de Reglamento de Control y Uso de Vehículos, se encuentra concordante a la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos vigentes.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 002/2021 de 11 de enero de 2021, realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que la aprobación del Reglamento de Control y Uso de Vehículos de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que, el mismo no contraviene normativa legal vigente de nuestro Ordenamiento Jurídico, en consecuencia recomienda la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el señalado Reglamento, suscrita por el Defensor del Pueblo, conforme a las previsiones establecidas en el Numeral 9 del Artículo 222 de la Norma Constitucional; el Artículo 27 de la Ley N° 1178; el Numeral 13 del Artículo 14 de la Ley N° 870, el Artículo 144 del Decreto Supremo N° 0181; y Numerales 4 y 17 del Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 870.

**POR TANTO:**

La Defensora del Pueblo a.i., Nadia Alejandra Cruz Tarifa, designada mediante Resolución R.A.L.P. N° 001/2019-2020 emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- Aprobar** el Reglamento de Control y Uso de Vehículos de la Defensoría del Pueblo, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de IX (nueve) Capítulos, 25 (Veinticinco) Artículos y VII (siete) Anexos y demás documentación accesorio.

**SEGUNDO.- Aprobar** los Informes DP-SG-UA- N° 238/2020 de 02 de julio de 2020 suscrito por la Unidad Administrativa, DP/SG/UP N° 454/2020 de 07 de diciembre de 2020 de la Unidad de Planificación y DP-DAJ-INF N° 002/2021 de 11 de enero de 2021 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

**TERCERO.- Instruir** a Secretaria General para que a través de la Unidad Administrativa, realice las gestiones necesarias para la publicación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

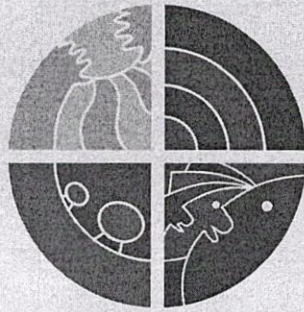
**CUARTO.- Dejar sin efecto** la Resolución Administrativa N° DP-A-201/2013, de 17 de diciembre de 2013.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**

  
Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa  
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.



2020



**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# REGLAMENTO CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS



## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPITULO I</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....                                     | <b>4</b>  |
| <i>Artículo 1. Objeto del Reglamento</i> .....                           | 4         |
| <i>Artículo 2. Ámbito de Aplicación</i> .....                            | 4         |
| <i>Artículo 3. Base Legal</i> .....                                      | 4         |
| <i>Artículo 4. Instructivos y/o Circulares</i> .....                     | 5         |
| <b>CAPITULO II</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS</b> .....                                      | <b>5</b>  |
| <i>Artículo 5. Recepción</i> .....                                       | 5         |
| <i>Artículo 6. Comisión de Recepción</i> .....                           | 5         |
| <b>CAPITULO III</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>REGISTRO DE VEHÍCULOS</b> .....                                       | <b>6</b>  |
| <i>Artículo 7. Registro de Vehículos</i> .....                           | 6         |
| <i>Artículo 8. Derecho Propietario</i> .....                             | 6         |
| <i>Artículo 9. Clasificación de Vehículos</i> .....                      | 7         |
| <b>CAPITULO IV</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</b> .....                                     | <b>7</b>  |
| <i>Artículo 10. Asignación de Vehículos</i> .....                        | 7         |
| <i>Artículo 11. Devolución de Vehículos</i> .....                        | 8         |
| <i>Artículo 12. Asignación Temporal de Vehículos</i> .....               | 8         |
| <i>Artículo 13. Devolución del Vehículo Asignado Temporalmente</i> ..... | 9         |
| <b>CAPITULO V</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS</b> .....                                    | <b>9</b>  |
| <i>Artículo 14. Salvaguarda</i> .....                                    | 9         |
| <i>Artículo 15. Contratación de Seguros</i> .....                        | 9         |
| <i>Artículo 16. Accidentes</i> .....                                     | 9         |
| <b>CAPITULO VI</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS</b> .....                     | <b>10</b> |
| <i>Artículo 17. Mantenimiento y Reparación</i> .....                     | 10        |
| <b>CAPITULO VII</b> .....  | <b>10</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>USO DE VEHÍCULOS Y SUS RESPONSABLES.....</b>                    | <b>10</b> |
| <i>Artículo 18. Uso de Vehículos.....</i>                          | <i>10</i> |
| <i>Artículo 19. Responsabilidades.....</i>                         | <i>12</i> |
| <i>Artículo 20. Prohibiciones .....</i>                            | <i>12</i> |
| <b>CAPITULO VIII.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE .....</b>                      | <b>13</b> |
| <i>Artículo 21. Aprovisionamiento de combustible.....</i>          | <i>13</i> |
| <i>Artículo 22. Descargo de compra de combustible.....</i>         | <i>14</i> |
| <b>CAPITULO IX .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>                                  | <b>15</b> |
| <i>Artículo 23. Sanciones.....</i>                                 | <i>15</i> |
| <i>Artículo 24. Difusión y Aplicación .....</i>                    | <i>15</i> |
| <i>Artículo 25. Revisión, Actualización y Modificación.....</i>    | <i>15</i> |
| <b>ANEXO I.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO .....</b>                           | <b>16</b> |
| <b>ANEXO II .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO .....</b>                        | <b>17</b> |
| <b>ANEXO III.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>SOLICITUD DE VEHÍCULO.....</b>                                  | <b>18</b> |
| <b>ANEXO IV .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS .....</b>                 | <b>19</b> |
| <b>ANEXO V.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>CONTROL DIARIO DE USO DE VEHÍCULOS .....</b>                    | <b>20</b> |
| <b>ANEXO VI .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>COMUNICACIÓN INTERNA.....</b>                                   | <b>21</b> |
| <b>ANEXO VII.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>ACTA DE DESECHO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS.....</b> | <b>22</b> |





**REGLAMENTO CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS  
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

**CAPITULO 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 otros relacionados con el uso de vehículos.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es aplicable a todo el personal de la Oficina Nacional, Adjuntoria, Delegaciones Departamentales y Coordinadoras Regionales, 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 Transito y Reglamento
- d) Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

|                       |   | Fecha      |
|-----------------------|---|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| <b>Revisado por:</b>  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| <b>Aprobado por:</b>  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |







- f) Decreto Supremo 0283 de fecha 2 de Septiembre de 2009, Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.
- g) Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004. Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas
- h) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha 4 de marzo de 2020, aprobado con Resolución Administrativa DP-RA N°020/2020-2021.

**Artículo 4. Instructivos y/o Circulares**

La Secretaria General podrá emitir instructivos y/o circulares, en el marco de este reglamento, para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios.

**CAPITULO II**

**RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS**

**Artículo 5. Recepción**

- I. La recepción es el ingreso de vehiculos, ya sea por adquisición, transferencia, préstamo de uso o comodato y donación a la Defensoría del Pueblo, con documentos oficiales que autoricen su ingreso.

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

- II. Para la recepción de los vehículos se elaborará el Acta de Recepción de Vehiculos, mismo que deberá ser suscrito por el responsable de la recepción en forma conjunta con el proveedor, o en su caso con el responsable de la transferencia, préstamo o donación.

**Artículo 6. Comisión de Recepción**

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

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





- a) Cuando se trate de adquisición de vehículos nuevos, los integrantes de la Comisión de Recepción serán designados por el Responsable del 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 estará conformada por el Secretario General, Jefe de la Unidad Administrativa, Técnico II de Activos Fijos y Almacenes, Profesional I de Servicios y Bienes y un representante de la Unidad Solicitante además podrá participar un técnico especializado.

### CAPITULO III

### REGISTRO DE VEHÍCULOS

#### Artículo 7. Registro de Vehículos

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

- 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.

#### Artículo 8. Derecho Propietario

- I. Los trámites de inscripción del derecho propietario a nombre de la Defensoría del Pueblo serán realizados por el Técnico II de Activos Fijos y Almacenes con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. En el caso de adquisición de vehículos nuevos, la empresa proveedora tramitará la inscripción del derecho propietario.
- III. La Unidad Administrativa es responsable de abrir y mantener actualizada la carpeta del vehículo en la que se incluirá toda la documentación que respalde la propiedad y

|                       |   | Fecha      |
|-----------------------|---|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| <b>Revisado por:</b>  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| <b>Aprobado por:</b>  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





registro en las entidades competentes. Estas carpetas permanecerán en la Oficina Nacional bajo custodia del Técnico II de Activos Fijos y Almacenes.

#### Artículo 9. Clasificación de Vehículos

De acuerdo a lo establecido en el párrafo II del artículo 17 y el artículo 18 del Decreto Supremo N° 27327 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 Oficial:** Son aquellos de uso exclusivo del Defensor o Defensora del Pueblo, para el desempeño de sus funciones laborales que deben desarrollar con carácter permanente, durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- b) **Vehículos de Servicio Operativo y Administrativo:** A este grupo corresponden los vehículos destinados para el cumplimiento de comisiones de trabajo por las Delegaciones Defensoriales Departamentales, Coordinaciones Regionales y demás servidoras o servidores públicos de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo, estos últimos previa aprobación de la autoridad competente respectiva, realizados tanto en la ciudad y sus alrededores durante la jornada de trabajo, así como para la realización de viajes en comisión oficial pudiendo estos realizarse en horario no laborable.

### CAPITULO IV

#### ASIGNACIÓN 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 organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

El Técnico II de Activos Fijos y Almacenes es el responsable de realizar la entrega de los vehículos a las servidoras o servidores públicos solicitantes, el cual lo realizará a través del documento Asignación Individual de Bienes (Anexo N° 1 – reporte emitido por el VSIAF) debidamente llenado y firmado en constancia de conformidad, la cual 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 la documentación se encuentre en orden y se cuente con la autorización del Secretario General.

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





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

Los vehículos no asignados permanecerán bajo custodia de la Secretaria General a través del Técnico II de Activos Fijos y Almacenes, 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 Técnico II de Activos Fijos y Almacenes, a través del documento Devolución de Bienes (Anexo N° 2 – reporte emitido por el VSIAF), mismo que deberá estar debidamente firmado en constancia de conformidad. Cabe mencionar que en tanto el funcionario responsable 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. Las áreas organizacionales de la Oficina Central de la Defensoría del Pueblo podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo, mediante nota de solicitud dirigida al Secretario General para su autorización, con la debida justificación de uso y firmada por la autoridad competente de dicha área.

Una vez autorizada la solicitud, será remitida la misma al Técnico II de Activos Fijos y Almacenes, quien realizará los actos administrativos para la asignación de un vehículo que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.

- II. La asignación se realizará a través de la Asignación Individual de Bienes, señalando la temporalidad, previa revisión del mismo, sus condiciones, características, accesorios y otros, firmando ambas partes el Acta en constancia de conformidad, siendo a partir de ese momento, el destinatario de la asignación efectuada, responsable del vehículo, debiendo el mismo realizar la devolución en las mismas condiciones.
- III. Las solicitudes de asignación temporal de vehículos para viajes en comisión oficial en área rural del departamento o interdepartamental serán presentadas con tres (3) días hábiles de anticipación para efectos de acondicionamiento del vehículo.

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





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 Técnico II de Activos Fijos y Almacenes.

- IV. Una vez cumplida la actividad, el vehículo deberá retornar al parqueo designado por la Defensoría del Pueblo, debiendo el Técnico II de Activos Fijos y Almacenes verificar las condiciones del vehículo a su retorno, conforme señala el documento Asignación Individual de Bienes.

#### **Artículo 13. Devolución del Vehículo Asignado Temporalmente**

En relación al periodo de tiempo por el cual fuese asignado un vehículo en forma temporal, de acuerdo a la solicitud realizada, el funcionario responsable del vehículo, deberá realizar la devolución del mismo de forma inmediata, siendo responsables de la verificación el Técnico II de Activos Fijos y Almacenes.

### **CAPITULO 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 Técnico II 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**

En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con los vehículos de la Defensoría del Pueblo, el funcionario responsable del vehículo deberá reportar el accidente al Organismo Operativo de Tránsito (Policía Nacional) y remitir el informe circunstancial de los hechos a la Secretaría General para que a través del Técnico II de Activos Fijos y Almacenes se realice las acciones que correspondan para reportar el siniestro ante la compañía aseguradora.

|                       |   | <b>Fecha</b> |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020   |
| <b>Revisado por:</b>  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020   |
| <b>Aprobado por:</b>  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020   |





## CAPITULO 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 una determinada empresa para la conservación física y mecánica del mismo para que permanezca en condiciones de uso.
- II. El funcionario a quien se le asignó el vehículo, es responsable de llevar un registro de Control de Mantenimiento de Vehículos (Anexo N° 4), y de realizar el seguimiento permanente de forma general del vehículo y solicitar mediante Comunicación Interna (Anexo N°6) a la Secretaria General con la debida anticipación el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo, especificando los desperfectos y sus posibles causas que originan la solicitud de mantenimiento.
- III. La Unidad Administrativa, a través del Profesional I de Servicios y Bienes, es responsable de verificar y gestionar la solicitud de mantenimiento de los vehículos de la Defensoría del Pueblo, a través de la Orden de Servicio de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo en coordinación con el área de Contrataciones que deberá estar debidamente llenado y firmado. Asimismo, el Profesional I de Bienes y Servicios es responsable de tener una copia del registro de Control de Mantenimiento y/o Reparación de cada uno de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
- IV. El funcionario a quien se le asignó el vehículo, una vez concluido el mantenimiento y/o reparación del vehículo, entregará el Acta de Desecho de Repuestos y Accesorios de Vehículos (Anexo N° 7) al Técnico II de Activos Fijos y Almacenes.

## CAPITULO VII

### USO DE VEHÍCULOS Y SUS RESPONSABLES

#### Artículo 18. Uso de Vehículos

- I. Se autoriza el uso de vehículos oficiales a la Defensora o Defensor del Pueblo en cualquier día de la semana, solo para desenvolvimiento de sus funciones y fines estrictamente institucionales.

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





- II.** Todos los vehículos 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 párrafo 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

Con excepción de los vehículos asignados a la Defensora o Defensor del Pueblo.

- 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 excepciones:
- Los vehículos de la Defensoría del Pueblo podrán circular en días no laborables siempre y cuando cumplan actividades oficiales o realicen viajes en comisión oficial previa solicitud escrita de la Defensora o Defensor del Pueblo, Las Delegadas y Delegados Adjuntos, Delegados Defensoriales Departamentales, Delgados Defensoriales Especiales, Secretario General, Director de Asuntos Jurídicos, Coordinadoras o Coordinadores Regionales, Jefas o Jefes de Unidad y Responsables de Unidad.
  - Solamente los vehículos asignados a la Defensora o Defensor del Pueblo, podrán pernoctar en otro lugar que no sea el oficialmente destinado como parqueo, previo conocimiento, consentimiento y autorización verbal o escrita de estas autoridades.
  - Por viajes en comisión oficial, al interior del departamento o del país, por el tiempo que dure los mismos, los vehículos asignados a los funcionarios no pernoctarán en el lugar destinado oficialmente como parqueo.
  - En caso de que el mantenimiento del vehículo demande un tiempo prolongado.

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





**Artículo 19. Responsabilidades**

- I. La Unidad Administrativa, a través del Técnico II de Activos Fijos y Almacenes y el Profesional I de Servicios y Bienes serán responsables de:
  - a) Dar cumplimiento del presente reglamento en las distintas áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo.
  - b) El Técnico II de Activos Fijos y Almacenes, es responsable de llevar registro y control de la recepción, registro y asignación de los vehículos de la Defensoría del Pueblo.
  - c) El Técnico II de Activos Fijos y Almacenes, es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Secretaria General.
  - d) El Profesional I de Servicios y Bienes, mantendrá una copia del formulario de Control de Mantenimiento de Vehículos, como medida de control.
- II. Los funcionarios a quien se les asignó un vehículo son responsables de:
  - a) Mantener el buen estado de funcionamiento de los vehículos asignados, coordinando de manera conjunta con el Profesional I de Servicios y Bienes y el Técnico II de Activos Fijos y Almacenes.
  - b) Velar por el suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos para cada vehículo.
  - c) Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones.
  - d) Cumplir con las disposiciones y sanciones de tránsito.
  - e) En caso de infracción, el conductor deberá realizar el pago de la multa.
  - f) Llevar un registro de uso del vehículo asignado, a través del formulario Control Diario de Uso del Vehículo (Anexo N° 5).
  - g) Llevar un registro de los Mantenimientos, a través del formulario de Control de Mantenimiento de Vehículos.
  - h) Reportar la información necesaria que requieran el Profesional I de Servicios y Bienes y el Técnico II de Activos Fijos y Almacenes.

**Artículo 20. Prohibiciones**

En conformidad con la finalidad del presente Reglamento, queda prohibido la realización de

|                       |   | Fecha      |
|-----------------------|---|------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| <b>Revisado por:</b>  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| <b>Aprobado por:</b>  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |







los siguientes actos:

- a) El uso de vehículos oficiales por funcionarios de la Defensoría del Pueblo que no sean los Conductores Responsables de los vehículos, salvo autorización expresa de la Secretaria General.
- b) 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.
- c) El uso o permiso de uso de los vehículos oficiales de la Defensoría del Pueblo para actividades particulares o de beneficio propio.
- d) Usar el vehículo en días no laborables (sábados, domingos o feriados) salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- f) Quitar la identificación de "USO OFICIAL DEFENSORIA DEL PUEBLO" de los vehículos de la Defensoría del Pueblo clasificados como "Vehículos de Servicio Operativo y de Seguridad".
- g) Circular, sin tener placas, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular. Además de la licencia de conducir vigente por parte del conductor.
- h) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito.
- i) El cambio de placas entre los vehículos asignados a la Defensoría del Pueblo.

## CAPITULO VIII

### APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

#### Artículo 21. Aproveccionamiento de combustible

- I. El aprovisionamiento de combustible para Vehículos de Uso Oficial, no podrá exceder de 384 litros mensuales que equivalen a 16 litros diarios de lunes a sábado. El requerimiento de combustible para Vehículos de Servicio Operativo y Administrativo, será en función solo al servicio a cumplir y/o al kilometraje a recorrer, al tipo de

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





vehículo y sus características de consumo. Prevalciendo la racionalización en el aprovisionamiento.

- II. El aprovisionamiento de combustible para vehículos de Servicios Operativo y de Seguridad, las provisiones estarán en función del kilometraje a recorrer y al tipo de vehículo y sus características de consumo, prevaleciendo racionalización en el aprovisionamiento.
- III. El funcionario responsable del vehículo o conductor designado en comisión, deberá realizar una nota de solicitud de fondos con cargo a rendición de cuenta dirigida al Secretario General especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros a recorrer hasta su conclusión adjuntado el formulario "Control Diario de Uso de Vehículo" (Anexo N° 5)
- IV. En caso de viajes en comisión oficial al interior del departamento o interdepartamental que represente un mayor gasto de combustible, el funcionario responsable del vehículo o conductor designado en comisión, deberá realizar una nota de solicitud de fondos con cargo a rendición de cuenta dirigida al Secretario General, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros a recorrer hasta su conclusión. Deberán adjuntar el formulario "Solicitud de Vehículo" (Anexo N° 3) y el formulario de "Control Diario de Uso de Vehículo" (Anexo N° 5).
- V. Para el uso de lanchas o deslizadores, autorizado el uso de la nave el funcionario responsable de la comisión, deberá realizar una nota de solicitud de fondos con cargo a rendición de cuenta dirigida al Secretario General, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros a recorrer hasta su conclusión. Deberán adjuntar el formulario "Solicitud de Vehículo" (Anexo N° 3) y el formulario de "Control Diario de Uso de Vehículo" (Anexo N° 5).

**Artículo 22. Descargo de compra de combustible**

En caso de entrega de combustible a través de fondos con cargo a rendición de cuentas, estos serán descargados por el funcionario solicitante, conforme señala el Reglamento Interno del Manejo de Fondos con Cargo a Rendición de Cuentas de la Defensoría del Pueblo, adjuntando las facturas fiscales de respaldo además del formulario de Control Diario de Uso de Vehículos (Anexo N° 5).

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 23. Sanciones

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso e) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Asimismo, podrá generar responsabilidades establecidas en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A. y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

#### Artículo 24. Difusión y Aplicación

La difusión y aplicación del Reglamento Control y Uso de Vehículos, es atribución de la Secretaria General.

#### Artículo 25. Revisión, Actualización y Modificación

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado mediante Resolución Administrativa, cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) considere necesario, a solicitud de la Secretaria General en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO



ASIGNACION INDIVIDUAL DE BIENES  
21 DE OCTUBRE DE 2020

Página: 1  
Fecha de Impresión: 21/10/2020

|              |                                |                       |         |         |                       |
|--------------|--------------------------------|-----------------------|---------|---------|-----------------------|
| ENTIDAD:     | EST                            | DEFENSORIA DEL PUEBLO | UNIDAD: | DEFPU   | DEFENSORIA DEL PUEBLO |
| RESPONSABLE: | REVOLUCIONARIA ROLANDO QUINTAN |                       | ci:     | 2398069 | LPZ                   |
| CODIGO:      | CHOFER - MENAJERO              |                       |         |         |                       |
| OTICIA:      | 07 - SECRETARIA DE DESPACHO    |                       |         |         |                       |

| CODIGO | UNIDAD       | DESCRIPCION DE ACTIVO  | ESTADO |
|--------|--------------|--|--------|
| 6106   | 4 - VAGONETA | VAGONETA<br>2014, COLORES NEGRO, ACR 315 BTCS, MARCA RENAULT, LO CELO CLUSTER, CHASIS 5P8HSP33361023238, MOTOR 16, 1400 CC, 13, P<br>MOCODEN | Buena  |

Cantidad 1

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 de estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos. En señal de conformidad y aceptación se firma el presente acta.

AutORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

FUNCIONARIO

Y3P/12



|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |



ANEXO II

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO



ACTA DE DEVOLUCION DE BIENES

Página: 1  
Fecha de impresión: 21/10/2020

AL 21 DE OCTUBRE DE 2020

ENTIDAD: 652 Defensoría del Pueblo

UNIDAD: DEPRU DEFENSORIA DEL PUEBLO

RESPONSABLE: J - RUYOLLO QUINTANILLA ROLANDO QUI C.I. 2398069 LPZ  
OFICINA: 67 - SECRETARIA DE DESPACHO

| CODIGO | ANULAR       | DESCRIPCION   | ESTADO |
|--------|--------------|---|--------|
| 6496   | 4 - VAGONETA | VAGONETA<br>XXI COLOR GRIS, PLACA 3158TCS, MARCA RENAULT, MODELO CLUSTER, CHASIS QFB-SRU SIEMENS 206, MOTOR FIAT INACCESOR 13, P<br>ROCEBEN | Buena  |

Cantidad 1

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.

En señal de conformidad y aceptación se firma el presente acta.

\_\_\_\_\_  
Autorización de Asignación

\_\_\_\_\_  
Responsable de Activos Fijos

\_\_\_\_\_  
Funcionario

15/11



|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |



ANEXO III

SOLICITUD DE VEHÍCULO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

N°:.....

SOLICITUD DE VEHICULO

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

TIPO DE VEHICULO: \_\_\_\_\_

PLACA DE CONTROL: \_\_\_\_\_

KM ACTUAL: \_\_\_\_\_

| FECHA REQUERIDA | MOTIVO DEL REQUERIMIENTO | TIPO REQUERIDO | TRASLADO A (LUGAR) | HORA APROX DE SALIDA | HORA APROX. DE RETORNO | KM RECORRIDOS APROX. |
|-----------------|--------------------------|----------------|--------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |
|                 |                          |                |                    |                      |                        |                      |

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_



SELLO Y FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

AUTORIZADO



|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |






DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO CONTROL Y USO  
DE VEHÍCULOS

DP-RA N° XXX/2020-2021  
Versión: 1  
Página 19 de 22

**ANEXO IV**

**CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

 **CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS** Gestión: \_\_\_\_\_

DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Conductor Designado: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Placa de control: \_\_\_\_\_

| N° | KM ANTERIOR | KM ACTUAL | DESCRIPCIÓN | TALLER MECANICO | IMPORTE PAGADO Bs. | OBSERVACIONES |
|----|-------------|-----------|-------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 1  |             |           |             |                 |                    |               |
| 2  |             |           |             |                 |                    |               |
| 3  |             |           |             |                 |                    |               |
| 4  |             |           |             |                 |                    |               |
| 5  |             |           |             |                 |                    |               |
| 6  |             |           |             |                 |                    |               |
| 7  |             |           |             |                 |                    |               |
| 8  |             |           |             |                 |                    |               |
| 9  |             |           |             |                 |                    |               |
| 10 |             |           |             |                 |                    |               |
| 11 |             |           |             |                 |                    |               |
| 12 |             |           |             |                 |                    |               |
| 13 |             |           |             |                 |                    |               |
| 14 |             |           |             |                 |                    |               |
| 15 |             |           |             |                 |                    |               |

FIRMA Y SELLO CONDUCTOR ASIGNADO V° B° DE ACUERDO A REGLAMENTO SELLO DE RECEPCIÓN



|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |



**ANEXO V**

**CONTROL DIARIO DE USO DE VEHÍCULOS**

| DEFENSORÍA DEL PUEBLO<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |       | CONTROL DIARIO DE USO DE VEHICULOS |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|--|-------|------------------------------------|--------------|-------------------------------|-------------|--------|-------------|--------------------|----------|-------------------------|--|--|
| Conductor Designado: _____                               |       |                                    | Marca: _____ |                               |             |        | Tipo: _____ |                    |          | Placa de control: _____ |  |  |
| FECHA  | LUGAR | KM SALIDA                          | KM LLEGADA   | KM RECORRIDO                  | COMBUSTIBLE |        |             |                    |          | OBSERVACIONES           |  |  |
|  |       |                                    |              |                               | COMBUSTIBLE | MEDIDA | CANTIDAD    | BS.                | ESTACIÓN |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
|  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
| TOTAL GENERAL -  |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
| MES: _____   |       | TOTAL LITROS _____                 |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
| KM. RECORRIDOS - _____                                   |       |                                    |              |                               |             |        |             |                    |          |                         |  |  |
| FIRMA Y SELLO CONDUCTOR ASIGNADO                         |       |                                    |              | V° B° DE ACUERDO A REGLAMENTO |             |        |             | SELLO DE RECEPCIÓN |          |                         |  |  |



|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





**ANEXO VI**  
**COMUNICACIÓN INTERNA**



DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COMUNICACIÓN INTERNA  
CITE: .....

A

SECRETARIO GENERAL

VIA (nombre y apellidos)  
DELEGADO o COORDINADOR (que autoriza)

DE (nombre y apellidos)  
RESPONSABLE DEL VEHICULO (Chofer asignado)

REF. Solicitud de MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO

FECHA La Paz, X de XXXXXX de 20

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 (Actual): |  |

**2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (\*)**

| ITEM. | MANTENIMIENTO PREVENTIVO | ITEM. | MANTENIMIENTO CORRECTIVO |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |
|       |                          |       |                          |

(\*) El diagnóstico 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 atentamente.

Nombre Apellido  
(Responsable de Vehículo)

|                |   | Fecha      |
|----------------|---|------------|
| Elaborado por: | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020 |
| Revisado por:  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020 |
| Aprobado por:  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020 |





ANEXO VII

ACTA DE DESECHO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHÍCULOS

N°:.....

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**ACTA DE DESECHO DE REPUESTOS Y  
ACCESORIOS DE VEHICULOS**

En aplicación al **Artículo 22** del Reglamento de Control y Uso de Vehículos aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-06/2009, de fecha 05 de noviembre de 2009, se procedió al desecho y/o destrucción de los repuestos y/o accesorios que se detallan a continuación, que fueron reemplazados producto del mantenimiento y/o reparación del vehículo con las características descritasen el presente documento:

**N° FORMULARIO SOLICITUD DE  
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN:** \_\_\_\_\_

**MARCA:** \_\_\_\_\_

**TIPO:** \_\_\_\_\_

**PLACA DE CONTROL:** \_\_\_\_\_

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|------|----------|------------------|-------------|---------------|
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |
|      |          |                  |             |               |

**LUGAR Y FECHA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 SELLO Y FIRMA JEFE  
 UNIDAD SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZADO



|                       |   | <b>Fecha</b> |
|-----------------------|---|--------------|
| <b>Elaborado por:</b> | Secretaría General – Unidad de Planificación        | XX/XX/2020   |
| <b>Revisado por:</b>  | Unidad de Asuntos Jurídicos                         | XX/XX/2020   |
| <b>Aprobado por:</b>  | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo | XX/XX/2020   |