



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL


REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
Avenida del Maestro No. 300
Teléfono Piloto (591-4) 6440455; fax: (591-4) 6421871
WEB: www.tribunalconstitucionalplurinacional.gob.bo
Sucre-Bolivia

ÍNDICE

Contenido

Pág.		
	CAPÍTULO I	3
	ASPECTOS GENERALES	3
	Artículo 1.- Objetivo	3
	Artículo 2.- Ámbito de aplicación	3
	Artículo 3.- Base legal	3
	Artículo 4.- Revisión, actualización, modificación y/o complementación	4
	Artículo 5.- Difusión del Reglamento	4
	CAPÍTULO II	4
	INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y KARDEX	4
	Artículo 6.- Incorporación de vehículos	4
	Artículo 7.- Disposición de vehículos	4
	Artículo 8.- Determinación	4
	Artículo 9.- Estado de vehículos	5
	Artículo 10.- Clasificación del vehículos	5
	Artículo 11.- Identificación de los vehículos	5
	Artículo 12.- Kardex de control individual de los vehículos.....	5
	CAPÍTULO III	6
	SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS	6
	Artículo 13.- Salvaguarda.....	6
	Artículo 14.- Contratación de seguros	6
	Artículo 15.- Accidentes	6
	CAPÍTULO IV	7
	USO DE VEHÍCULO, EXEPCIONES, RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES	7
	Artículo 16.- Uso de vehículo	7
	Artículo 17.- Responsabilidad	7
	Artículo 18.- Prohibiciones	9
	CAPÍTULO V	10
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS	10
	Artículo 19.- Mantenimiento preventivo y correctivo	10
	Artículo 20.- Mantenimiento preventivo	10
	Artículo 21.- Mantenimiento correctivo.....	10
	CAPÍTULO VI	11
	APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE	11
	Artículo 22.- Aproveccionamiento de combustible	11
	Artículo 23.- Kardex de control de entrega de vales de combustible por vehículo y responsable (conductor).....	12
	CAPÍTULO VII	12
	DISPOSICIONES FINALES	12
	Artículo 24.- Sanciones.....	12
	Artículo 25.- De los formularios	12
	ANEXOS	

	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 3 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno de Uso de Vehículos, tiene por objeto regular la asignación, control y mantenimiento de vehículos oficiales pertenecientes al Tribunal Constitucional Plurinacional; así como, establecer los mecanismos de control interno para su uso eficiente, responsable, eficaz y seguro.

También, regula los deberes, prohibiciones y sanciones que deben cumplir las servidoras y servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional, asignados a la utilización de los vehículos.


Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Constitucional Plurinacional, que tengan asignado un vehículo de forma permanente y/o temporal. La Dirección General Administrativa Financiera mediante la Unidad Administrativa y la Unidad de Activos Fijos, serán las encargadas de implementar, controlar y verificar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 3. BASE LEGAL

El presente Reglamento, se encuentra respaldado por:

1. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. Ley 212 de transición para la Corte Suprema al Tribunal Supremo de Justicia, del Tribunal Agrario Nacional al Tribunal Agroambiental, del Consejo de la Judicatura al Consejo de la Magistratura y del Tribunal Constitucional al Tribunal Constitucional Plurinacional del 23 de diciembre de 2011.
3. Ley 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional.
4. D.S. Nº 23318-A de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
5. D.S. Nº 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
6. D.S. Nº 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de austeridad, racionalizando el gasto de las entidades públicas.
7. D. S. Nº 283 de 2 de septiembre de 2009.
8. Código de ética del Tribunal Constitucional Plurinacional.
- 9.- Código Nacional de Tránsito y Decretos Reglamentarios.

	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 4 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------

Artículo 4. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN)

La Dirección General Administrativa Financiera del Tribunal Constitucional Plurinacional, a través de la Unidad Administrativa, propondrá la revisión, actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento Interno, sobre la base del análisis de la experiencia de su implementación, buscando una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación y cumplimiento.

Artículo 5. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección General Administrativa Financiera a través de la Unidad de Planificación y Gestión, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento para una correcta administración y uso de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

CAPÍTULO II
INCORPORACIÓN, DISPOSICIÓN, DETERMINACIÓN, ESTADO, CLASIFICACIÓN,
IDENTIFICACIÓN Y KARDEX

Artículo 6. INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS


Toda incorporación de vehículos al Tribunal Constitucional Plurinacional mediante procesos de adquisición, transferencia, donación u otro mecanismo, deberán enmarcarse en el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Artículo 7. DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS

La disposición de vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional se realizará en el marco de lo establecido en el RE-SABS y D.S. 0181 previo informe técnico de la Unidad Administrativa.

Artículo 8. DETERMINACIÓN

El parque automotor del Tribunal Constitucional Plurinacional, se determinará de acuerdo al informe emitido por la Encargada o Encargado de Activos Fijos de la Unidad Administrativa Financiera, el cual debe estar respaldado en documentación que acredite el derecho propietario de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 5 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------

Artículo 9. ESTADO DEL VEHÍCULO

La Encargada o Encargado de la Unidad de Activos fijos, deberá informar de forma semestral a la Dirección General Administrativa Financiera sobre el estado técnico y documental de cada uno de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, sin perjuicio de emitir los informes que así correspondan en casos específicos y necesarios.

Artículo 10. CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

De acuerdo a las actividades del Tribunal Constitucional Plurinacional, los vehículos se dividen en dos categorías:

I. Vehículos de uso discrecional: Son aquellos destinados al servicio de: Magistradas y Magistrados del Tribunal Constitucional Plurinacional, en atención a la índole de sus funciones, para el mejor desempeño de éstas o éstos y por razones de seguridad. Estos vehículos no cuentan con restricción alguna en cuanto a horario de circulación o recorrido, a efectos de prestar el servicio; aspectos que asumirá bajo su estricto criterio el funcionario responsable del vehículo. No tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.


II. Vehículos oficiales de uso operativo: Son aquellos vehículos de uso temporal destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo de servidoras o servidores públicos autorizados por la Dirección General Administrativa Financiera, destinados a realizar actividades administrativas recurrentes de las áreas funcionales del Tribunal Constitucional Plurinacional.

Artículo 11. IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad del Tribunal Constitucional Plurinacional, deben llevar imprescindiblemente la placa del vehículo oficial y el sticker (formulario N° 4) en las puertas laterales con la leyenda "USO OFICIAL", excepto los vehículos asignados a Magistradas y Magistrados del Tribunal Constitucional Plurinacional, conforme el artículo 10 párrafo I del presente Reglamento.

Artículo 12. KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE LOS VEHÍCULOS

Todo vehículo perteneciente al Tribunal Constitucional Plurinacional debe contar con un "Kardex de control individual de vehículo" elaborado por la Encargada o Encargado del Área de Activos Fijos, en el que se debe indicar la fecha de incorporación, características, estado actual, números de seguro,

 <p>TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL</p>	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 6 de 16
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------

mantenimientos realizados, mantenimientos preventivos programados, reparaciones, asignaciones realizadas (responsables) y otros, de acuerdo a formulario (formulario N° 1).

CAPÍTULO III

SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS

Artículo 13. (SALVAGUARDA)

La salvaguarda de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, consiste en la protección de los vehículos, contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad, debiendo la Dirección General Administrativa Financiera, adoptar las medidas administrativas necesarias.

La Directora o Director General Administrativo Financiero, en el marco de los informes emitidos por la Encargada o Encargado de Activos Fijos, deberá tomar todas las medidas de salvaguarda que la normativa vigente establece para los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.


Artículo 14. (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)

La Directora o Director General Administrativo Financiero, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, deberá solicitar la contratación de seguros para el parque automotor del Tribunal Constitucional Plurinacional a fin de prevenir riesgos que originen pérdida económica; asimismo, es responsable de la custodia de las pólizas de seguro de los vehículos.

Artículo 15. (ACCIDENTES)

De presentarse accidentes que se encuentren cubiertos por los seguros contratados, la servidora o servidor público responsable del vehículo deberá reportar el accidente al Organismo Operativo de Tránsito y remitir el informe circunstancial de los hechos a la Dirección General Administrativa Financiera, para que a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos en coordinación con Asesoría Legal, se realice las acciones que correspondan, ante la compañía aseguradora.

En caso de no encontrarse cubiertos los posibles accidentes por los seguros contratados por el Tribunal Constitucional Plurinacional, la Directora o Director General Administrativo Financiero, con base en el informe emitido por la Encargada o Encargado de Activos Fijos, remitirá antecedentes a Asesoría Legal para las acciones legales correspondientes, en contra de los responsables que ocasionaron el accidente.

	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 7 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------

CAPITULO IV

USO DE VEHICULO, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

16. (USO DE VEHÍCULO)

Se autoriza el uso de vehículos oficiales de uso discrecional a la Magistrada o Magistrado, para los siete días de la semana y en cualquier horario, para el desenvolvimiento de sus funciones con fines institucionales y/o de seguridad.


Artículo 17. RESPONSABILIDAD

I. La Dirección General Administrativa Financiera será responsable de:

- a) Velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.
- b) El seguimiento del uso apropiado de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, pudiendo observar, recomendar y en caso necesario, exigir la devolución del vehículo asignado, mediante documento escrito.
- c) Autorizar la circulación de los vehículos oficiales de uso operativo en días y horas no laborables.
- d) Emitir los formularios correspondientes para la asignación de los vehículos oficiales de uso operativo de vehículos.
- e) Contratar los seguros para los diferentes vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, para la prevención de posibles riesgos y siniestros, en el marco de las disposiciones legales vigentes, en correspondencia con lo establecido en el art. 15 del presente reglamento.
- f) Emitir instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, control y salvaguarda de vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.

II. La Dirección General Administrativa Financiera, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, serán responsables de:

- a) Seguimiento a la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.
- b) Prever que todos los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional cuenten con el equipamiento necesario para su adecuada circulación, debiendo contar mínimamente, con un botiquín, juego de herramientas, llanta de auxilio y otros.
- c) Llevar el control de la recepción, registro y asignación de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.
- d) Velar por el cumplimiento de las medidas de salvaguarda establecidas por la Dirección General Administrativa y Financiera, elaborar y mantener actualizado el Kardex de control de vehículos, en


	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 8 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------

el que se registrará los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento y características relevantes de los servicios realizados.

- e) Emitir los formularios que correspondan para evidenciar los registros de la asignación de vehículos de uso discrecional y de uso operativo (permanente y temporal).
- f) Atender y tramitar con eficiencia y celeridad los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos.
- g) Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada uno de los conductores de los vehículos.
- h) Informar a la Dirección General Administrativa Financiera sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra eventualidad acaecida con respecto a los vehículos, y en los casos que corresponda, para solicitar a la Unidad de Asesoría Legal efectuar los trámites y denuncias ante las instancias pertinentes.
- i) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos y en caso de que exista observaciones al estado de los mismos deberá emitir, el informe correspondiente a la Dirección General Administrativa Financiera.
- j) Supervisar la ejecución del adecuado mantenimiento y reparación de los vehículos en general, velando por el buen estado de los mismos, incluyendo la supervisión de su adecuada limpieza y su revisión periódica en talleres especializados, debiendo controlar también el kilometraje de los mismos, en el "Control de ingreso y salida de vehículos" (formulario N° 2).

III. Toda servidora o servidor público a quien se le asigne un vehículo del Tribunal Constitucional Plurinacional, es responsable de:

- a) Mantener el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado, coordinando de manera conjunta con la Encargada o Encargado de Activos Fijos.
- b) Reportar toda la información necesaria para llenar el formulario de "Control de ingreso y salida de vehículos"
- c) Firmar el formulario de "Control de ingreso y salida de vehículos"
- d) Recoger los vales o tickets para el suministro de combustible
- e) Velar por el suministro de lubricantes para mantener los estándares establecidos para cada vehículo
- f) Tener y portar licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones
- g) Cumplir con las disposiciones de tránsito.


	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 9 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------

- h) En caso de infracción atinente a su persona, realizar el pago de la multa, con cargo a sus recursos propios.
- i) Reportar la información necesaria que requiera el (la) Encargado(a) de Activos Fijo

Artículo 18. PROHIBICIONES

Está Prohibida la realización de los siguientes actos:

- a) El uso de vehículos oficiales por funcionarios del Tribunal Constitucional Plurinacional que no sean los conductores responsables de los vehículos, salvo autorización expresa de la Dirección General Administrativa y Financiera.
- b) El uso de los vehículos oficiales por personas ajenas al Tribunal Constitucional Plurinacional, los daños emergentes de este hecho que afecten a la integridad del vehículo, será de entera responsabilidad de los conductores responsables de los vehículos, conllevando las sanciones pertinentes para el responsable del vehículo y para el infractor.
- c) El manejo o permiso de manejo, de los vehículos oficiales de Uso Operativo del Tribunal Constitucional Plurinacional para actividades particulares o de beneficio propio.
- d) El empleo de vehículos de uso operativo 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 el stiker la identificación de "TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL - USO OFICIAL" de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional clasificados como "Vehículos Oficiales de Uso Operativo".
- g) Circular con un vehículo, que no tenga Placa de Circulación Vehicular, Póliza de Seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y Roseta de Inspección Técnica Vehicular.
- h) Realizar la conducción de vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, sin portar la licencia de conducir vigente.
- i) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados por normas vigentes.
- j) El cambio de placas entre los vehículos asignados al Tribunal Constitucional Plurinacional.
- k) Conducir el vehículo del Tribunal Constitucional Plurinacional bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes.

	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 10 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------

- l) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de autoridad competente, y/o fuera de las cláusulas señaladas en el contrato del servicio suscrito por el Tribunal Constitucional Plurinacional para este fin.
- m) Permitir la pernoctación del vehículo fuera del parqueo acreditado por el Tribunal Constitucional Plurinacional sin autorización expresa, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- n) Usar el combustible dotado para un vehículo específico del Tribunal Constitucional Plurinacional en otro vehículo perteneciente o no al Tribunal Constitucional Plurinacional.
- o) Llenar la dotación de combustible o parte de ella en bidones y otros recipientes, salvo en situación de excepción detallada en el presente reglamento.

CAPÍTULO V

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Artículo 19. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)


Se entenderá como mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, al servicio técnico especializado prestado por una determinada empresa para su conservación física y mecánica, a objeto de que permanezca en condiciones de uso.

Artículo 20. (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)

Los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional que se encuentren en funcionamiento, deberán recibir "Mantenimiento preventivo" de manera trimestral, o de acuerdo las recomendaciones técnicas (por cantidad de kilómetros recorridos), con el objetivo de prevenir deterioros por su desgaste. Esta situación que deberá ser prevista en las especificaciones técnicas elaboradas por la Encargada o Encargado de Activos Fijos de la Dirección General Administrativa Financiera, al momento de solicitar la contratación de la empresa o taller que preste este servicio.

Artículo 21. (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)

Las o los responsables a cargo de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional podrán solicitar el "Mantenimiento Correctivo" mediante nota expresa dirigida a la Dirección General Administrativa Financiera, debidamente autorizada por su inmediato superior describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, para que se solicite el servicio respectivo al taller contratado.

	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 11 de 16
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------

La servidora o servidor público al que se asigne un vehículo, será responsable de realizar el seguimiento permanente de forma general del vehículo y solicitar a la Dirección General Administrativa Financiera, con la debida anticipación el mantenimiento correctivo del vehículo, especificando los desperfectos y las posibles causas que originaron la solicitud de mantenimiento.

La Dirección General Administrativa Financiera, a través de la Encargada o Encargado de Activos Fijos, es responsable de verificar y gestionar la solicitud de mantenimiento de los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional.


CAPITULO VI APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Artículo 22. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)

- I. La o el responsable de recepción del servicio de combustible (gasolina), será responsable de atender los requerimientos de provisión de combustible a los vehículos del Tribunal Constitucional Plurinacional, mediante la entrega de vales numerados (formulario N° 5), en el marco del contrato suscrito con la estación de servicio, a las o los responsables de los Vehículos (conductor), que deberán firmar en constancia de la entrega del vale, llenando los datos respectivos.

- II. El aprovisionamiento de combustible para vehículos oficiales de uso operativo, no podrá exceder el límite de 30 litros semanales. Los límites fijados y la veracidad de la información de constancia de entrega de los vales, señalados en los parágrafos citados supra, deberán ser verificados por la o el responsable de recepción del servicio de combustible.

En caso de viajes en comisión oficial, interdepartamental, la servidora o servidor público responsable del vehículo asignado al fin específico, deberá solicitar mediante nota, el desembolso de fondos con cargo a rendición de cuentas documentada y con reposición de gastos si correspondiere, dirigida a la Dirección General Administrativa Financiera, especificando el objeto de la comisión, el lugar de destino y la distancia en kilómetros recorridos hasta su conclusión.

 <p>TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL</p>	REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Página 12 de 16
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------

Artículo 23. (KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO Y RESPONSABLE (CONDUCTOR))

Todo vehículo perteneciente al Tribunal Constitucional Plurinacional debe contar con un "Kardex de control de entrega de vales de combustible por vehículo y responsable" (formulario N° 3), a cargo del o la responsable de recepción del servicio de combustible, en el que se debe indicar la fecha de entrega del vale, número del vale, nombre del inmediato superior del o la responsable a cargo del vehículo asignado, conductor y firma.

**CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 24. (SANCIONES)

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

Artículo 25. (DE LOS FORMULARIOS)

Se aprueban los formularios precedentemente señalados, los cuales desde su emisión y entrega no deberán contener enmiendas ni borrones, bajo las responsabilidades establecidas por el artículo 25 del presente Reglamento.

ANEXOS

KARDEX DE CONTROL INDIVIDUAL DE VEHÍCULO (FORMULARIO 1)

CODIGO DE ACTIVO:			
FECHA DE INCORPORACION:			
MARCA:			
MODELO /TIPO:			
CONDUCTOR ASIGNADO:		FECHA:	
		FECHA:	
		FECHA:	

PLACA:	
COLOR:	
AÑO:	
N° SOAT:	
N° RUAT	
N° SEGURO AUTOMOTOR Y EMPRESA:	
CLASIFICACION:	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
PROGRAMADO	FECHA DE EJECUCION
1er. TRIMESTRE	
2do. TRIMENSTRE	
3er. TRIMESTRE	



MANTENIMIENTO CORRECTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EJECUCION	TRABAJO REALIZAD	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REPORTA

FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS (FORMULARIO N°2)

INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS						
MARCA:						
PLACA:						
MODELO/TIPO:						
COLOR:						
N°	FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR (chofer)	CARGO Y DEPENDENCIA	HORA salida- llegada	HORA salida- llegada	FIRMA

KARDEX DE CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE (FORMULARIO N°3)

N°	FECHA	AREA	DATOS DEL VEHICULO	NOMBRE DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL CONDUCTOR	V°B° INMEDIATO SUPERIOR

STIKER - ESCUDO INSTITUCIONAL (FORMULARIO N°4)



USO OFICIAL



VALES DE APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE (FORMULARIO N° 5)



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL **000001**

VALE DE APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE

Vale por:.....Litros de combustible (.....)

Chofer:.....C.I. N°:.....

Licencia de conducir N°:.....

Placa N°: Kilometraje actual:.....

Kilometraje anterior:.....Recorrido:.....

Vale anterior:..... L./combustible (.....)

Rendimiento por litro:.....Kms.....

Sucre,.....de.....201.....