



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 026-2015-MINEDU/PEJP-2019

Lima, 11 DIC. 2015

## VISTO:

El informe N° 025-2015-PEJP-2019/DE-OPPM de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo del "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019" de fecha 11 de diciembre de 2015; y el Provedido de la Dirección Ejecutiva N° 233-2015; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002 – 2015 – MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU, se crea en el ámbito del Ministerio de Educación, el Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", con el objeto de programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y Parapanamericanos del 2019, principalmente los proyectos de inversión pública en infraestructura deportiva, en el marco del Plan Maestro y los compromisos asumidos por el Comité Organizador de los citados juegos, COPAL – PERÚ; como Unidad Ejecutora, cuenta con autonomía económica, administrativa, técnica, financiera;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 217-2015-MINEDU, el Ministerio de Educación, aprueba al Manual de Operaciones del Proyecto Especial, el mismo que desarrolla en su contenido, entre otros, la Estructura Orgánica del Proyecto Especial, las Funciones y Responsabilidades de los funcionarios así como los Principales Procesos del Proyecto Especial;

Que, mediante Resolución N° 009-2015-MINEDU/PEJP-2019-DE, se aprobó el Manual de Cargos y Funciones del "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", determinándose la estructura de cargos, funciones y responsabilidades;

Que, de conformidad con el Manual del Operaciones del Proyecto Especial, es función de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, "Formular los instrumentos de gestión que sean necesarios para el logro de los objetivos del Proyecto Especial, en el marco de la normatividad aplicable"; asimismo, en el Manual de Funciones, se establece que es función de la Oficina aludida, "Participar en el sistema de modernización de la gestión Pública";

Que, mediante Memorando N° 118-2015-PEJP-2019-OA, el Jefe de la Oficina de Administración, deriva a la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, el Proyecto de la Directiva de "Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019";



Que, mediante Informe N° 025-2015-PEJP-2019/DE-OPPM, el jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, eleva a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial, la "Directiva de "Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019"; en dicho Informe, considera la necesidad institucional e importancia de aprobar e implementar la citada Directiva, y luego de revisar, opina procedente su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, siendo una de las funciones de la Dirección Ejecutiva "Aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para la administración de los recursos humanos y financieros según corresponda y en el marco de la normatividad aplicable", por lo que mediante proveído del Visto, ha dispuesto a la Oficina de Asesoría Jurídica, la proyección del acto resolutivo correspondiente;

Que, estando a lo expuesto precedentemente y en ejercicio de las funciones contenidas en el Art. 9° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 217-2015-MINEDU y el numeral 2.1.1 del Capítulo II del Manual de Funciones y Estructura de Cargos aprobado mediante Resolución N° 009-2015-MINEDU/PEJP-2019; y contando con el visto bueno de las Oficinas de Administración, Programación, Presupuesto y Monitoreo y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 002-2015-PEJP2019/DE "Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** La Oficina de Administración, queda encargada de velar por el cumplimiento de la Directiva mencionada en el párrafo precedente.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente resolución, en el portal Web de la entidad, así como la notificación a las instancias internas, para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y publíquese



JOSE ARISTA ARBILDO  
Director Ejecutivo  
Proyecto Especial Juegos Panamericanos 2019



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

## DIRECTIVA N° 002-2015- PEJP - DE

### “USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DEL PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS 2019”

#### I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y políticas internas para el uso, control, mantenimiento de vehículos, combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019 – en adelante El Proyecto.

Asignar las responsabilidades al respecto a la Oficina de Administración, sobre el uso y el mantenimiento de los vehículos.

#### II. FINALIDAD

Establecer un control permanente de las Unidades Vehiculares y de su ubicación, así como de los gastos de combustible y reparaciones.

Lograr una eficiente y correcta administración del uso de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular del Proyecto, en estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deben obtenerse de manera permanente en la administración de los bienes del Estado.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para todo el personal y los colaboradores que laboran y prestan el servicio bajo cualquier vínculo laboral o modalidad contractual del Proyecto.



L.B.M.

#### IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 29151 - Ley General Del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.



W.C.G

#### V. DEFINICIONES

Entiéndase para efectos de la presente Directiva, lo siguiente:

5.1. Flota Vehicular: Es el conjunto de vehículos de propiedad del Proyecto o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.

5.2. Cuaderno de bitácora: Documento en el cual, consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos,



R.A.S

kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Proyecto, con el fin de velar por la conservación, control adecuado, uso racional de vehículos, será asignado a un conductor, quien será responsable del mismo.
- b) Los vehículos serán usados única y exclusivamente para actividades oficiales del Proyecto dentro del ámbito jurisdiccional del Departamento de Lima. El Director Ejecutivo del Proyecto, así como el Jefe de la Oficina de Administración, podrán autorizar de manera expresa el uso de los vehículos fuera del ámbito mencionado, situación que deberá ser informada al Responsable de Logística.
- c) La Flota Vehicular está a cargo del Responsable de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística del Proyecto.
- d) El Jefe de la Oficina de Administración y el responsable de la Unidad de Logística supervisarán que los vehículos reciban el cuidado, mantenimiento y/o reparación oportuna.
- e) La Unidad de Logística a través del área de Patrimonio y Almacén, llevará un registro de las unidades vehiculares del Proyecto, en el que se precisará la fecha y el documento con el cual se acredita la asignación de las referidas unidades vehiculares, así como de las modificaciones de la misma.
- f) La Unidad de Logística del Proyecto, debe incluir en los Términos de Referencia de Contratación del conductor o chofer los siguientes requisitos:



L.B.M.

- Record del Conductor
- Brevete A2 o A3, según corresponda al vehículo
- Capacitación básica en mecánica (deseable)
- Capacitación en primeros auxilios (deseable)



W.C.G

La Oficina de Administración y el Director Ejecutivo harán de conocimiento al personal a su cargo del presente procedimiento. El Responsable de Logística entregará a cada conductor un ejemplar del mismo, bajo cargo - recepción, las mismas que serán consolidadas por el Asistente en Patrimonio y Almacén.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. AMINISTRACION DE LA FLOTA VEHICULAR



R.A.S

#### 7.1.1. PATRIMONIO VEHICULAR

Forman parte de la flota vehicular del Proyecto

- a) Los vehículos adquiridos en compra venta por el Proyecto
- b) Los vehículos transferidos por otras entidades
- c) Los vehículos donados a favor del Proyecto
- d) Los vehículos cedidos en uso, por el periodo de vigencia de la cesión
- e) Los vehículos entregados por las compañías aseguradoras en cumplimiento de las pólizas contratadas.

### 7.1.2. ASIGNACION DE VEHICULOS

- a) El Responsable de Logística y Jefe de la Oficina de Administración, según corresponda, asignarán el vehículo a un conductor, el mismo que lo recibe con un Acta de Entrega-Recepción "Anexo 1" y un inventario del vehículo "Anexo 2", el cual deberá ser constatado y firmado por el conductor en señal de conformidad.
- b) La asignación de combustible para el pool de vehículos, se hará de acuerdo al estudio que elabore el Responsable de Logística, en base al histórico de consumo debidamente sustentado y en base a la posibilidad presupuestal. La asignación de combustible, se hará de acuerdo al histórico consumo debidamente sustentado por el Jefe de la Oficina de Administración.
- c) El conductor, deberá identificarse con el Proyecto en cuanto a las medidas de austeridad, adoptando una actitud de ahorro y racionalidad de gasto de combustible.
- d) Los vehículos deberán contar con el siguiente equipamiento mínimo:
  - Gata
  - Llaves de ruedas
  - Llantas de repuesto
  - Triángulo de seguridad (Cono)
  - Extintor
  - Juego de llaves
  - Botiquín de primeros auxilios
  - Linterna con batería
  - Cable para remolque
- e) La designación del conductor de un vehículo culminará o se suspenderá por:



L.B.M.



W.C.G.

- Reasignación del vehículo
- Renuncia o cese del conductor.
- Desplazamiento del conductor de su unidad de origen a otra a la cual prestara servicios.
- Designación expresa y escrita del Responsable de Logística.

### 7.1.3. DEL CUIDADO DE LA UNIDAD VEHICULAR

- a) El conductor al inicio del servicio deberá verificar el estado del vehículo. La rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión de:
  - Adecuado nivel de aceite del motor
  - Adecuado nivel de agua en el radiador y batería.
  - Adecuado nivel de líquido de frenos
  - Estado de las llantas (incluida llanta de repuesto)
  - Estado de las lunas, espejos y limpia parabrisas
  - Funcionamiento de luces y demás equipos del vehículo



R.A.S.

b) Asimismo, deberá verificar que cuenta con la siguiente documentación:

- Licencia de conducir acorde al vehículo en uso
- Tarjeta de propiedad del vehículo
- Documento Nacional de Identidad
- Certificado de aprobación de Revisión Técnica vigente y su calcomanía.
- SOAT vigente tanto la calcomanía como el certificado
- Libreta para el control individual de Vehículo de Transporte (Bitácora).
- Licencia de lunas polarizadas, si lo hubiera.

c) El conductor si habiendo efectuado la revisión diaria, detectara daños, deficiencias, desperfectos y/o sustracción(es), respecto al día anterior, deberá comunicarlo inmediatamente al Responsable de Logística, para que se emita el diagnóstico de la gravedad del caso e informe por escrito a su jefe inmediato, en caso de negativa de recepción de documento por los trabajos antes indicados, será entregado este por Mesa de Partes del Proyecto.

d) La Unidad de Logística proveerá a cada conductor los materiales necesarios para el proceso diario de limpieza, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para ser utilizado en el proceso diario de limpieza inferior y exterior del vehículo asignando, así como los útiles de limpieza necesaria (franela, jabón, líquido, silicona, ambientador, etc.) para el aseo y conservación del mismo.



L.B.M.

e) El conductor durante la prestación de servicio deberá vestir con prendas apropiadas a su función y conducir el vehículo en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiándole por rutas seguras y cortas, no cediendo el pedido al usuario o acompañante y/o terceras personas la conducción del vehículo.



W.C.G

f) Extraordinariamente de existir comisiones individuales (solo el conductor) el vehículo, se guardará en la entidad de destino, de no ser posible, lo guardará en una cochera privada.

#### 7.1.4. ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

a) La administración, a través de la Unidad de Logística, tendrá a su cargo, el cuidado, mantenimiento y control diario de todos los vehículos del Proyecto, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.



R.A.S

b) La flota vehicular del Proyecto se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas, los mismos deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores.

c) El Encargado de la Unidad de Logística procesará y controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro

Obligatorio de Accidentes de Tránsito, el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

- d) Es responsabilidad de la Unidad de Logística requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular.
- e) Todos los vehículos del Proyecto deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.
- f) Corresponde a la Unidad de Logística efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular del Proyecto, en coordinación con el Área de Patrimonio y Almacén.

## 7.2. VALES DE COMBUSTIBLE

- a) El control de los vales de combustible estará a cargo de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística del Proyecto.
- b) Los vales de combustible serán entregados a solicitud del conductor del vehículo.
- c) Los vales contendrán: Nombre del conductor, placa de rodaje del vehículo, tipo de combustible, cantidad de galones, kilometraje y fecha.
- d) Los vales que se presenten para atención de consumo no deben estar deteriorados ni presentar correcciones ni enmendaduras.
- e) Los vales no utilizados, durante el mes que fue entregado, serán devueltos a la Unidad de Logística, quien procederá a su anulación.



## 7.3. CONTROL DURANTE EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO

- a) Todo conductor deberá prestar los servicios atendiendo a lo dispuesto en la "Solicitud y Autorización para uso de vehículo del Proyecto" – Anexo 3. El desplazamiento local de los vehículos, solo serán autorizados durante los días y horas laborables, excepto en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas.
- b) Ningún vehículo, a excepción de ser requerido por el Director Ejecutivo, podrá circular en días no laborables.
- c) El conductor deberá llevar consigo la "Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte (Bitácora)" – Anexo 4, en la que deberá anotarse bajo responsabilidad, la ocurrencia del servicio, con el respectivo V° B° del Responsable de la Unidad de Logística.
- d) El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio.



El costo del estacionamiento y parqueo deberá ser asumido por el conductor del vehículo.

- e) Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.
- f) Las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del conductor o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

## VIII. MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

### 8.1. CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DE LOS VEHÍCULOS

- a) La Unidad de Logística, deberá establecer el Programa Anual del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de acuerdo al kilometraje de cada vehículo.
- b) La Unidad de Logística, conjuntamente con el Asistente de Patrimonio y Almacén, realizará la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee el Proyecto.
- c) Es responsabilidad de la Unidad de Logística mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos del Proyecto.
- d) En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, el responsable de la Unidad de Logística deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico emitido por el personal mecánico o especializado.
- e) El mantenimiento y reparación de los vehículos del Proyecto será efectuado en los talleres especializados de la marca del vehículo en lo posible, de lo contrario en talleres de reconocido prestigio y seleccionado de acuerdo a la normatividad vigente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento de ser el caso.
- f) Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- Llanta de repuesto y llave de ruedas
- Gata (elevador)
- Triángulo de seguridad
- Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo
- Soga o cordel resistente para remolque
- Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
- Botiquín de primeros auxilios



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

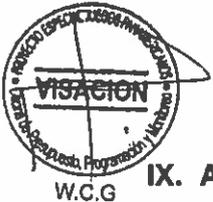
- g) La Unidad de Logística deberá organizar el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se deberá registrar como mínimo la siguiente información:
- Datos Generales del vehículo (Tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, etc.)
  - Documentos de adquisición u obtención (Orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega- recepción, convenio, etc.)
  - Documentos de registro vehicular (Tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular de DIPROVE-PNP, copia literal, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros)
  - Documentos varios (Informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).

## 8.2. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES



L.B.M.

- a) El Administrador, anualmente dispondrá la asignación máxima mensual de combustible y de lubricantes que se requieran para la movilización de los vehículos, hasta la cantidad máxima autorizada en las disposiciones legales vigentes, a excepción del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva.
- b) El conductor será el responsable de que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.



W.C.G

## IX. AL FINALIZAR EL SERVICIO DIARIO

- a) El conductor, comunicará bajo responsabilidad sobre todas las infracciones de tránsito en que pudiera haber incurrido; así como, cualquier otra información que contribuya a la buena conservación del vehículo a su cargo, por ser este, su herramienta de trabajo.
- b) Todos los vehículos deberán ser internados al finalizar la jornada diaria de trabajo en la cochera del Proyecto, el mismo que deberá ser un lugar seguro y adecuado.



R.A.S

## X. DE LA DEVOLUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR

- a) El Responsable de Logística, le comunicará por escrito al conductor designado sobre la devolución de la Unidad Vehicular, el cual deberá elaborar el Acta de Entrega-Recepción Anexo 1 y el Inventario de vehículo – Anexo 2.

- b) El Asistente Administrativo practicará la inspección del vehículo con la finalidad de determinar la existencia de desperfectos y/o faltantes, o que estos estén debidamente justificados documentadamente por los antecedentes administrativos, de encontrar el vehículo y la documentación en orden, otorgará la conformidad óptima del vehículo en el "Acta de Entrega – Recepción" – Anexo 1 y el "Inventario de Vehículo" – Anexo N° 2, para el conductor.
- c) Si como resultado de la inspección efectuada se determinara la existencia de desperfectos, deficiencia y/o faltantes no justificables, el responsable de la Unidad de Logística, debe evaluar la responsabilidad del chofer en tales hechos.
- d) Si el Responsable de la Unidad de Logística, determina la presunta responsabilidad del conductor o chofer, respecto de los desperfectos, deficiencias o faltantes ocasionados al vehículo, deberá consignar tal hecho en acta de entrega – recepción Anexo 1 y el Inventario de Accesorios y otros de vehículo – Anexo 2 del conductor, así como proceder al reemplazo, reparación y/o mantenimiento necesario. Si luego de agotadas las investigaciones realizadas por la Unidad de Logística, se determina la responsabilidad del conductor, este deberá reembolsar al Proyecto el monto gastado, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales correspondientes.
- e) De igual forma a costo del Proyecto, el responsable de la Unidad de Logística, deberá solicitar a la autoridad competente, trimestralmente el gravamen de papeletas por infracciones de tránsito por cada vehículo a fin de verificar la existencia de multas por infracciones de tránsito que se encuentren pendientes de pago. Dicho reporte deberá ser materia de informe en caso sea necesario y deberá ser derivado a la Oficina de Administración para ser exacto al file personal respectivo y para las acciones que pudieran corresponder.
- f) En el caso que el Responsable de la Unidad de Logística omita la diligencia establecida, incurrirá en responsabilidad administrativa, respecto al cuidado y mantenimiento de los vehículos.
- g) En caso que se realice la devolución del vehículo, ya sea por cese o cambio, el vehículo deberá ser entregado al asistente administrativo de las unidades territoriales, mediante un Acta de Entrega – Recepción – Anexo 1 y el Inventario de Vehículo – Anexo 2, firmado por el conductor y por el Responsable de Patrimonio, el cual deberá contar con la conformidad del estado en el que se encuentra la unidad vehicular siendo suscrita por el Responsable de Logística.



L.B.M.



W.C.G



RAS

## XI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## XII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- a) Todo cambio de motor, color o características de los vehículos del Proyecto, será gestionado por el Responsable de la Unidad de Logística, previa aprobación del Jefe de la Oficina administración.

**DE LOS FORMATOS**

ANEXO N° 01 – ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DEL VEHICULO

ANEXO N° 02 – INVENTARIO DEL VEHICULO

ANEXO N° 03 – SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA USO DE VEHICULO

ANEXO N° 04 – BICATORA



**ACTA DE ENTREGA –RECEPCION DE VEHICULO**

En la ciudad de Lima, siendo las....horas del....de....del....., la Oficina de Administración y la Unidad de Logística, a través del Área de Almacén y Patrimonio, por disposición del....., mediante Memorándum N° ..... de fecha....., hace entrega al Sr. .... para apoyo a....., el vehículo con Placa N° ..... Marca....., Modelo....., Color....., conforme al inventario de Vehículo (Anexo 2), que forma parte integrante del presente documento; destinado para uso oficial.

**RECEPCION DEL VEHICULO ASIGNADO**

A la recepción del Vehículo, el usuario deberá recabar la Tarjeta de Propiedad, Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito - SOAT y cartilla de vehículo oficial y accesorios.

**MULTAS Y PÉRDIDAS**

El conductor se compromete a:

- Asumir las multas o papeletas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas.
- Asumir la responsabilidad por la pérdida o robo de herramientas o accesorios del vehículo, por descuido o negligencia.

**LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

El conductor se compromete a mantener limpio el interior y exterior del vehículo, recomendándole un lavado inter diario.

**CONTROL**

Todos los Vehículos del Proyecto, al finalizar la jornada laboral serán internados por sus conductores, en el lugar destinado para tal fin, quedando terminantemente prohibido que lo hagan fuera del mismo, bajo responsabilidad del conductor.

**SERVICIOS**

Cumplir con los servicios de mantenimiento cada 5,000 km. de recorrido, a través del pool de vehículos de la Unidad de Logística.

El conductor deberá poner en conocimiento de inmediato lo ocurrido a la Compañía de Seguros y a la Unidad de Logística.

En todo accidente que sufra o cause el vehículo del Proyecto, la Compañía de Seguros es la única encargada de tomar las acciones correspondientes, sin perjuicio de la competencia policial.



L.B.M.



R.A.S



W.C.G

Dando conformidad al presente documento, lo suscriben

**EL QUE ENTREGA**

**EL QUE RECIBE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos  
Cargo



L.B.M.

\_\_\_\_\_  
V°B° Responsable de U. Logística



R.A.S



W.C.G

**ANEXO 2  
INVENTARIO DE VEHICULO**

| PLACA N° : |                                 |    | MARCA:    |        | MODELO :      |
|------------|---------------------------------|----|-----------|--------|---------------|
| COLOR :    |                                 |    | CLASE:    |        | AÑO :         |
| SERIE N° : |                                 |    | Motor N°: |        | TARJETA N° :  |
| N°         | TIPO DE BIEN                    | SI | NO        | ESTADO | OBSERVACIONES |
| 1          | Aire acondicionado              |    |           |        |               |
| 2          | Antena de radio                 |    |           |        |               |
| 3          | Aros                            |    |           |        |               |
| 4          | Asientos Tapizados              |    |           |        |               |
| 5          | Cenicero                        |    |           |        |               |
| 6          | Cable de bateria                |    |           |        |               |
| 7          | Cable de remolque               |    |           |        |               |
| 8          | Carrocería                      |    |           |        |               |
| 9          | Cartilla de vehiculo oficial    |    |           |        |               |
| 10         | Cinturones de seguridad         |    |           |        |               |
| 11         | Claxon                          |    |           |        |               |
| 12         | Constancia de lunas polarizadas |    |           |        |               |
| 13         | Control de alarma               |    |           |        |               |
| 14         | Copas de ruedas                 |    |           |        |               |
| 15         | Encendedor                      |    |           |        |               |
| 16         | Espejo retrovisor interior      |    |           |        |               |
| 17         | Espejos laterales               |    |           |        |               |
| 18         | Extintor                        |    |           |        |               |
| 19         | Faros delanteros                |    |           |        |               |
| 20         | Faros posteriores               |    |           |        |               |
| 21         | Gata                            |    |           |        |               |
| 22         | Llanta de auxilio               |    |           |        |               |
| 23         | Llanta delantera - posteriores  |    |           |        |               |
| 24         | Llave de contacto               |    |           |        |               |
| 25         | Llave de ruedas                 |    |           |        |               |
| 26         | Llave de seguro de llanta       |    |           |        |               |
| 27         | Luz de salon                    |    |           |        |               |
| 28         | Mascara delantera               |    |           |        |               |
| 29         | Manual                          |    |           |        |               |
| 30         | Manijas exteriores              |    |           |        |               |
| 31         | Manijas interiores              |    |           |        |               |
| 32         | Motor limpia parabrisas         |    |           |        |               |
| 33         | Parabrisas delantero            |    |           |        |               |
| 34         | Parabrisas posterior            |    |           |        |               |
| 35         | Parachoques delantero           |    |           |        |               |
| 36         | Parachoques posterior           |    |           |        |               |
| 37         | Parlantes                       |    |           |        |               |
| 38         | Plumillas delantero con brazo   |    |           |        |               |
| 39         | Plumillas posterior con brazo   |    |           |        |               |
| 40         | Radio                           |    |           |        |               |
| 41         | Radio de alarma                 |    |           |        |               |
| 42         | Sistema de alarma               |    |           |        |               |
| 43         | Sistema de seguridad trabagas   |    |           |        |               |
| 44         | Sobrepesos                      |    |           |        |               |
| 45         | Tapa de combustible             |    |           |        |               |
| 46         | Tarjeta de propiedad            |    |           |        |               |
| 47         | Tarjeta de SOAT del año         |    |           |        |               |
| 48         | Triangulo de emergencia         |    |           |        |               |
| 49         | Vasos de llanta                 |    |           |        |               |

Nota: el vehiculo se entrega en buenas condiciones según verificación realizada por el Sr.....

RECIBI CONFORME

NOMBRES Y APELLIDOS:  
N° DNI:



002

ANEXO 3

Nº.....

**SOLICITUD Y AUTORIZACION  
PARA USO DE VEHICULO OFICIAL DEL PROYECTO**

FECHA \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIA DE LA COMISION \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ HORA \_\_\_\_\_ DURACION APROX \_\_\_\_\_

MOTIVO \_\_\_\_\_

ITINERARIO DE LA COMISION \_\_\_\_\_

PERSONA RESPONSABLE DE LA COMISION \_\_\_\_\_

ANEXO

\_\_\_\_\_  
VºBº  
RESPONSABLE DE SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
VºBº  
RESPONSABLE DE LOGISTICA

\_\_\_\_\_  
VºBº  
SELLO Y FIRMA DE  
JEFE DE ADMINISTRACION

SE AUTORIZA LA SALIDA DEL VEHICULO DE PLACA \_\_\_\_\_

DE PROPIEDAD DEL PROYECTO ESPECIAL EN COMISION OFICIAL CONDUCTIDA POR EL  
CHOFER

HORA DE SALIDA \_\_\_\_\_ HORA DE REGRESO \_\_\_\_\_ TOTAL HORAS \_\_\_\_\_

KM.ACTUAL \_\_\_\_\_ KM. DE SALIDA \_\_\_\_\_ TOTAL KM \_\_\_\_\_



**ANEXO 4**

**LIBRETA PARA EL CONTROL  
INDIVIDUAL DE VEHICULOS DE  
TRANSPORTE (BITÁCORA)**

CLASE: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_ N° MOTOR: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_ SERIE CHASIS: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

**SEGURO**

COLOR: \_\_\_\_\_

CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

BREVETE N°: \_\_\_\_\_

GRUPO SANGUINEO: \_\_\_\_\_



W.C.G



R.A.S



L.B.M.

## LIBRETA PARA EL CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULOS

### Generalidades:

En esta libreta el conductor designado por la Oficina de Administración para que conduzca el vehículo de transporte de placa rodaje N° ..... Registrará todos los días: el recorrido efectuado, el consumo de gasolina y lubricantes, los servicios A, B y C, realizados, las fallas técnicas y mecánicas observadas durante el servicio, los siniestros ocurridos, etc.

Esta libreta será guardada y conservada en buenas condiciones, en la guantera del vehículo al que corresponda, a fin de tenerla a la mano y presentarla sin contratiempo al personal autorizado cada vez que sea solicitada.

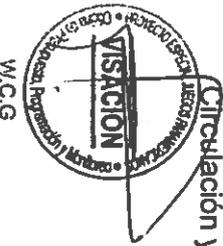
Para evitar accidentes, proteger su vida e integridad física, así como de los pasajeros que conduce u otras personas; el chofer encargado del manejo de este vehículo, debe tener cuenta lo siguiente:

Que hacer al recepcionar el vehículo asignado:

1. Revisar minuciosamente cada una de las partes componentes de la unidad: Constando: los niveles, el engrase de los rodajes de las ruedas delanteras y del sistema de dirección así como las respectivas herramientas, repuestos, etc.
2. Verificar el año de fabricación del vehículo.
3. Constatar el número de motor.
4. Verificar el número de la serie de Chasis.
5. Recabar la documentación completa del vehículo
6. Solicitar la inscripción del vehículo en la Dirección de Circulación y seguridad vial, de no haberse hecho aún.

7. Gestionar el otorgamiento y colocación de la placa de rodaje
  8. Solicitar la entrega de la respectiva Libreta para el control individual de vehículos.
- Cuáles son sus obligaciones y responsabilidades

1. Presentarse todos los días a la dependencia a la cual ha sido asignado, correctamente vestido, aseado y limpio; debiendo ser respetuoso, atento y educado con las personas que transporta.
2. Comprobar todos los días el nivel adecuado de gasolina, aceite en el motor, agua en el radiador, frenos, presión (aire) en las llantas, batería, bocina, luces delanteras y posteriores, espejos retrovisores y laterales, la limpieza interior y exterior del vehículo, etc.
3. Mantener al día la libreta para el control Individual del Vehículo que tiene asignado.
4. Presentar todos los días a la Unidad de Logística, el original de las solicitudes de la movilidad local atendidas, debidamente firmadas y selladas en señal de conformidad por los usuarios autorizados del servicio.
5. Recorrer el vehículo asignado hasta los 1,500 km. A una velocidad no mayor de 70km/h para asentarlo.
6. Solicitar a la Unidad de Logística que a los 6000 y 12000 km de recorrido, se efectúe al vehículo que tiene asignado, los servicios B y C respectivamente.
7. Comprobar todos los días, al inicio y culminación del trabajo que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y operatividad.
8. Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las Normas Generales para el control y uso de vehículos de transporte.



M.C.G

R.A.S

L.B.M

Así como con las disposiciones de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

9. Asumir con dinero de sus propios recursos el importe de las multas o papeletas que le impongan las autoridades del S.A.T. de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas en el Ministerio de Transporte.
10. Asumir la responsabilidad administrativa, civil o penal por la pérdida o robo del vehículo que tiene asignado o de sus repuestos, herramientas o accesorios cuando se compruebe que han debido a descuido o negligencia.
11. Asentar dentro de las 24 horas de sucedido el hecho, la denuncia correspondiente ante la respectiva autoridad policial cuando se presente algún accidente en el o contra el vehículo que tiene asignado, elevando el informe pertinente a la Unidad de Logística para los fines de su competencia.
12. Solicitar a la respectiva autoridad policial, la constancia certificada de la denuncia policial, así como resultado de las investigaciones realizadas sobre lo denunciado.
13. Verificar que la cantidad de pasajeros o de carga que transporta el vehículo asignado, dentro de los límites permitidos, por el fabricante, de acuerdo a su espacio, capacidad, tonelaje, etc.
14. No fumar y prohibir a los otros pasajeros que lo hagan.
15. Apagar el motor y la luz del vehículo que conduce, cuando se produzca un incendio dentro de la unidad, debiendo salir de inmediato de él, al igual que los otros pasajeros; tratando de apagarlo con el extintor que siempre debe llevar en el vehículo o con otros medios a su alcance.
16. Comprobar si los frenos trabajan correctamente, bajando la velocidad y pisando suavemente dos o tres veces el pedal de

frenos para que las bandas del mismo se saquen al trabajar por fricción.

17. Tomar las medidas de precaución que el caso requiere, cada vez que el vehículo conduce tenga que pasar sobre charcos, de aceites crudos u otros productos inflamables.

#### **Como conducir a la defensiva**

1. Manejar siempre con cuidado, a fin de protegerse de los errores que pudieran cometer los otros conductores.
2. Bajando siempre la velocidad ante posibles peligros. Recordar que el uso de la bocina solo está permitido en caso de emergencia.
3. Siendo cortés en todo momento, evitando que la actitud negativa o irritabilidad de los demás, lo contagien y haga perder la serenidad y el buen tino.
4. Mirando siempre al espejo retrovisor y los espejos laterales, antes de voltear a la derecha o izquierda, debiendo hacer previamente las señales respectivas antes de voltear.
5. Siendo siempre precavido al ver las señales con la mano o las luces de los otros conductores.
6. Anticipándose a posibles peligros cuando transiten niños, adultos, ancianos u otros.
7. Bajando siempre la velocidad del vehículo que conduce, en lugares cercanos a colegios, centros superiores, campos deportivos o por donde es común que crucen animales.
8. Colocando siempre en los extremos de la plataforma del vehículo que conduce banderas o señales rojas durante el día o prender las luces de peligro durante la noche, para evitar accidentes por el demasiado acercamiento a otro vehículo.



9. Asegurándose que siempre haya una distancia apropiada y libre de otro vehículo antes de tratar de sobrepasar al que esta adelante, recordar que una velocidad de 80km/h debe tener una distancia de 60m de vía libre para pasar a otro vehículo.
10. Manteniendo una distancia prudente del vehículo que va en el mismo sentido. Recordar que hay que mantener una distancia en metros igual al número de kilómetros que marca su velocímetro. Si va a 70km/h debe mantener una distancia de 70m del vehículo que va adelante.
11. Manejando solo cuando se sienta bien y este físicamente apto para ello. Si está enfermo o recibiendo tratamiento médico o atención ambulatoria antes de conducir un vehículo debe consultar a su médico, de igual forma si la medicina que le han recetado le produce sueño, ansiedad, sopor, etc.
12. Evitando que en el asiento del chofer o lugar ocupado por este se coloquen cosas u objetos que impidan el manejo, visibilidad y estado climático (lluvia, granizo, neblina, etc.)
13. Sacando el pie del acelerador y no pisando los frenos cuando el vehículo empieza a patinar
14. Probando los frenos, reduciendo la velocidad y engancharlo en primera o segunda el vehículo que se conduce antes de bajar una pendiente, nunca hacerlo en neutro. Recordar que en el mismo cambio en el que se sube, se baja. El cambio apropiado se hace antes de iniciar la subida.

#### Como adelantar a otros vehículos:

1. En toda carretera o vía ancha, conducir el vehículo por el lado



M.C.G

R.A.S

L.B.M.

- en la misma dirección o cuando hay una obstrucción en la vía, que obligue a ir por la izquierda. En este caso tienen preferencia los vehículos que transitan por la vía no obstruida.
2. Bajo ninguna circunstancia transitar por el lado izquierdo de la vía cuando se aproxime a la cima de una cuesta o curva donde generalmente la visibilidad es mínima o nula.
3. Las señales para detenerse y disminuir la velocidad o cambiar la dirección, hacerlas por medio de las luces de vehículo a unos 30m, antes de realizar el movimiento en si.
4. En una vía de doble sentido cuando vaya a voltear a la izquierda, no abrirse a la derecha, pegarse a la línea central o imaginaria de ella.
5. En las vías de un solo sentido, para voltear a la izquierda, mantenerse en posición y ejecutar el movimiento.

#### Como parar o estacionar de emergencia

1. Cuando estacione de emergencia el vehículo que está conduciendo, apague el motor ponga el freno de mano y enganche en primera o marcha atrás.
2. Nunca estacione su vehículo en medio de la carretera o vía, en una intersección de vías, en zona de seguridad para peatones, en puentes o calles estrechas, ni en lugares que impidan la visión u oculten una señal de tránsito.
3. Si el vehículo que conduce sufre algún desperfecto, estacionelo en la berma de la vía o al lado derecho de la carretera fuera de la zona de circulación; coloque siempre a más de 15m. de distancia algunos objetos que sirvan de alerta a otros conductores de vehículos.

4. Si el estacionamiento es de noche encienda las luces de estacionamiento interiores del vehículo y coloque además señales luminosas (obstáculos de los que disponga)
5. Si el motor de su vehículo se apaga al subir de una cuesta o bajar una pendiente frene inmediatamente y pare, coloque el freno de emergencia de ser necesario y luego trate de hacer arrancar el motor.
6. Por causas imprevistas tiene que estacionarse en una pendiente con sardinel, si esta se subida gire las ruedas delanteras afuera del sardinel, coloque el freno de mano y enganche a primera; si esta de bajada gire las ruedas delanteras hacia el sardinel y enganche en marcha atrás.

#### Como ceder el paso

1. Respete el derecho de paso de las personas que se encuentren transitando por la zona peatonal.
2. Al aproximarse a una intersección de vías, ceda el paso a los vehículos que ya están en la intersección y aquellos que se encuentran a su derecha.
3. Si va ingresar a una calle o carretera, detenga su vehículo y entre solo cuando pueda hacerlo con seguridad.
4. Los caminos que salen de un camino privado o carretera menor, deben ceder el paso a aquellos que circulan por calles públicas avenidas principales o carreteras mayores.
5. Los vehículos de emergencia (ambulancias, motobombas contraincendios, carros, patrulleros, etc.) siempre tienen preferencia cuando alguno de ellos pase junto al vehículo que se está condicionando, péguese a su derecha y deténgase hasta que este haya pasado.

#### Como manejar de noche



1. Evitar manejar de día o de noche si siente sueño así sea por momentos. Salga de la carretera, estacionese correctamente y descanse.
2. La distancia que puede ver hacia delante se reduce de noche; por lo tanto disminuya su velocidad y extreme precauciones.
3. Para que no lo cieguen las luces de los vehículos que se crucen con el suyo, evite mirar directamente hacia ellos, dirija la vista hacia el borde derecho de la carretera y hacia adelante.
4. Cuando conduzca detrás de otros vehículos, ponga las luces bajas a fin de no cegar al otro conductor a través del espejo retrovisor o el del lado izquierdo.
5. Cuando se aproxime a otros vehículos que vienen en sentido contrario, ponga usted luces bajas aunque el conductor de dicha unidad mantenga las luces altas, disminuya su velocidad y si es necesario pare al costado de la carretera.
6. En caso de neblina disminuya su velocidad, mantenga su derecha y use luces bajas. Si fuera necesario pare y estacionese adecuadamente fuera de la carretera.

#### Recomendaciones básicas para todo conductor de vehículos

1. Antes de arrancar diariamente su vehículo, vea:
  - El nivel de gasolina, agua y aceite.
  - La posición del espejo retrovisor y de los laterales.
  - El estado y funcionamiento de los muelles, suspensión y dirección.
  - El estado, conservación y nivel de agua de la batería.
  - El estado y conservación de la carrocería.
  - El estado y presión de las llantas.

- Las herramientas, accesorios, botiquín y el equipo de seguridad.
  - El funcionamiento de los frenos y de la caja de cambios.
2. Al hacer arrancar su vehículo por la mañana, caliente antes el motor por cinco minutos y luego vea el funcionamiento de:
- Los instrumentos del tablero.
  - Los limpia parabrisas.
  - La bocina (claxon) y las luces, limpiándolas permanentemente.
3. Lleve siempre consigo los siguientes documentos:
- Tarjeta de propiedad del vehículo
  - Brevete personal
  - Documento de Identificación.
  - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
  - Permiso de lunas polarizadas de ser el caso
  - Papeletas de pago del impuesto al rodaje
  - Comprobante de pago de la revisión técnica
  - Carne de identidad como trabajador del Proyecto.
  - El documento de la Oficina de Administración en el cual autoriza a conducir ese vehículo.
  - La solicitud de movilidad local que lo autoriza expresamente a realizar esa comisión de servicio.
4. Durante la conducción del vehículo, detecte ruidos no normales y verifique el funcionamiento de:
- Los frenos
  - La caja de cambio
  - El sistema de dirección
  - Los instrumentos del tablero
5. Antes de guardar el vehículo revise que no hay escapes de gasolina, agua o aceite.
6. Informe a la Unidad de Logística cuando el vehículo sufra algún desperfecto que no pueda ser reparado de inmediato.
7. Evite sobrepasar la carga máxima de peso establecido para el vehículo, así como la cantidad de personas permitidas.
8. En caso de imprevisto de atropellar a una persona.
- Préstele los primeros auxilios, si el accidente es leve.
  - Llévelo con mayor cuidado a un Centro de Salud más cercano, cuando el accidente es de gravedad.
  - De parte a la autoridad de la jurisdicción.
  - No realice ningún arreglo con el accidentado o familiares.
  - Consiga el nombre, apellido y dirección de las demás personas comprometidas en el accidente, así como el de los testigos presenciales.
  - Informe de inmediato sobre el accidente a la Oficina de Administración del Proyecto, para que esta comunique a la compañía de seguros dentro de las 24 horas de sucedido el hecho.
  - Recuerde que en todo accidente que sufra o cause vehículo asegurado, la respectiva compañía se seguros es la única dependencia que debe tomar cartas en el asunto, a parte de la autoridad policial por supuesto, en lo que sea de su competencia.

SERVICIO DE VEHICULOS Y TRANSPORTE DIARIO DE  
BITACORA DE COMISION DE SERVICIO





# LIBRETA PARA EL CONTROL INDIVIDUAL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE (BITÁCORA)

CLASE: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_ N° MOTOR: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_ SERIE CHASIS: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

**SEGURO**

COLOR: \_\_\_\_\_

CONDUCTOR: \_\_\_\_\_

BREVETE N°: \_\_\_\_\_

GRUPO SANGUINEO: \_\_\_\_\_

