

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Administración de los vehículos de transporte
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Renato Adrián Salinas Huett Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[RSALINAS]
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan una adecuada administración de los vehículos de transporte.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y las áreas del OEFA que participan en la administración de los vehículos de transporte. Comprende desde que se evalúa y elabora el reporte de programación anual de mantenimiento de la flota vehicular, hasta que se comunica a la compañía de seguros para reparar e internar la unidad vehicular, vinculado al proceso de atención de siniestros.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre. - Ley N° 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley Anual de Presupuesto Público para cada Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1439, mediante el cual se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito. - Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos. - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos <i>"Innovación y Gestión por procesos"</i>. - Resolución de Administración, que aprueba la Directiva sobre las normas y procedimientos para la administración de la Caja Chica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el Año Fiscal vigente. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
--	---

CONSIDERACIONES GENERALES	<p>Sobre la administración de los vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El/La Encargado/a de Servicios Generales y el/la Encargado/a de Control Patrimonial en coordinación con el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, efectúan las gestiones administrativas respecto a las infracciones, seguros, siniestros, permisos vehiculares, trámites registrales y policiales de la flota vehicular, de acuerdo a sus respectivas funciones. - La Oficina de Administración proporciona para el uso exclusivo de la Alta Dirección dos (02) vehículos de forma permanente con sus respectivos/as conductores/as, los que corresponden a la Presidencia del Consejo Directivo y la Gerencia General. - La flota vehicular es controlada por el/la Especialista de Servicios Generales, quien reporta sus acciones a el/la Encargado/a de Servicios Generales, y este/a a su vez reporta a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - Las unidades vehiculares son asignadas patrimonialmente según lo establecido en el procedimiento PA0211 <i>"Actos de Gestión Patrimonial de los Bienes Muebles de propiedad del OEFA"</i>. Para tales efectos, en las sedes de Lima son asignadas por el/la Encargado/a de Servicios Generales y en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, son asignadas por cada Jefe/a o Encargado/a de Oficina. A estos últimos, dicha asignación los responsabiliza de controlar y reportar el uso, cuidado y mantenimiento oportuno de los vehículos asignados. - El/La Encargado/a de Servicios Generales en las sedes de Lima y el/la Jefe/a o Encargado/a de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace están a cargo de la entrega del vehículo a el/la conductor/a únicamente para comisiones de servicio. - El/La Encargado/a de Servicios Generales es responsable de que los vehículos en estado de operatividad cuenten con lo siguiente: (i) seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito; (ii) contrato de seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro, (iii) revisiones técnicas, (iv) licencia de lunas polarizadas (de corresponder), (v) rastreo satelital (GPS); y, (vi) otros que permitan su desplazamiento en cumplimiento del marco legal vigente. - El/La Especialista de Servicios Generales debe verificar que los vehículos tengan la respectiva tarjeta de identificación vehicular, la placa única nacional de rodaje en la parte delantera y posterior; además de los distintivos de tránsito establecidos en la normativa vigente. - Para la baja física de aquellas unidades vehiculares que no se encuentren operativas o cuyo costo de mantenimiento o reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado, se procede de acuerdo con el procedimiento PA0211 <i>"Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA"</i>. - La responsabilidad frente al hurto o robo de un vehículo sigue lo establecido en el procedimiento PA0212 <i>"Pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles"</i>, respecto a la cobertura de la póliza de seguros. - El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao es solicitado de ser necesario, a través de una asignación adicional por gastos de combustible como complemento de la planilla de viáticos de él/la conductora/a. A su retorno el/la conductor/a presenta a el/la Encargado/a de Servicios Generales la copia de los comprobantes de pago con el visto bueno de el/la comisionado/a del Área del OEFA solicitante, para su revisión y conformidad antes de la rendición de los gastos realizados. - El/La Encargado/a de Servicios Generales es responsable de gestionar toda la documentación existente para el trámite de la cobertura del seguro vehicular por parte de la empresa aseguradora, así como para la determinación de las responsabilidades. - El/La Especialista de Servicios Generales realiza inopinadamente un control a la salida y llegada de los vehículos, de acuerdo al lugar del servicio de movilidad, con el objetivo de controlar el consumo de combustible y la distancia recorrida (km).
----------------------------------	--

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vehículo debe llevar en un lugar visible la denominación completa de la entidad (Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental) acompañado de las siglas (OEFA) y logos institucionales aprobados, el Escudo Nacional con la inscripción “República del Perú”, y, el logo institucional del Poder Ejecutivo. - Los vehículos deben ser protegidos, conservados y utilizados racionalmente, de manera exclusiva, para el desarrollo de labores institucionales; evitando el abuso, derroche, desaprovechamiento o uso para fines particulares o propósitos para los cuales no hubieran sido destinados. - Todos los vehículos deben contar como mínimo, con las siguientes herramientas y accesorios: (i) llanta de repuesto y llave de ruedas, (ii) elevador (gata), (iii) cable pasa corriente (lagarto), (iv) triángulo de seguridad, (v) extintor de polvo químico seco (mínimo de 6 kilos), (vi) soga o cordel resistente para remolque con capacidad mínima de tres (03) toneladas, (vii) alicate, destornillador; y, (viii) botiquín de primeros auxilios y otras herramientas necesarias. - Los materiales e insumos de limpieza que sean necesarios para la correcta conservación del vehículo se solicitan a través de el/la Encargado/a de Servicios Generales o el/la Jefe/a de la Oficina desconcentrada o Enlace y deben permanecer dentro del vehículo. - Los vehículos pernoctarán únicamente en las sedes del OEFA, Oficinas Desconcentradas o de Enlace o estacionamientos autorizados, bajo responsabilidad de el/la Asistente/a en Transportes o Jefe/a de la Oficina Desconcentrada o de Enlace y Conductor/a asignado/a. En caso excepcional, ante la imposibilidad de retorno de algún vehículo de Lima, el/la conductor/a informa dicha situación a el/la Asistente/a en Transportes, quien informa a el/la Encargado/a de Servicios Generales y éste/a, a su vez, a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración para que, de ser el caso, autorice el pernocte del vehículo en un lugar distinto o adopte las medidas que correspondan. Para el caso de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace, el/la conductor/a informa dicha situación a el/la Jefe/a de la Oficina para su autorización. - Las unidades vehiculares podrán circular en días y horas no laborables, siempre que se encuentren autorizados de manera expresa por la Oficina de Administración y/o la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - Las unidades vehiculares de uso exclusivo de la Alta Dirección podrán circular en días y horas no laborables según se requiera para el ejercicio de sus funciones. - El rol de turnos de los/as conductores/as está a cargo de el/la Gestor/a de Movilidades, el mismo que debe cubrir como mínimo los siguientes horarios: de 8:30 a 18:00 horas y de 14:00 a 22:00 horas de lunes a viernes. Por necesidad del servicio de movilidad, se podrá establecer un turno los sábados y domingos de acuerdo con la necesidad institucional. Dicho horario debe ser autorizado por el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - El/La Conductor/a debe constatar que el vehículo asignado se encuentre operativo, para tal efecto, debe verificar los sistemas de lubricación, luces, frenos y neumáticos a fin de comprobar la operatividad o detectar posibles deficiencias o desperfectos. La verificación comprende como mínimo la revisión del nivel de aceite en el motor, nivel de agua o refrigerante en el radiador, nivel de agua de batería, nivel de líquido de freno, nivel de líquido de embrague, estado de llantas (incluida llanta de repuesto), estado de luces, espejos y limpia parabrisas. - Las papeletas originadas por una infracción de tránsito imputable a la negligencia o dolo de el/la conductor/a del vehículo, ya sea de la sede central del OEFA o de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace, son canceladas por dicho/a conductor/a, sin perjuicio de la sanción administrativa que le corresponda. - La Oficina de Administración de forma aleatoria verifica la conformidad del servicio de mantenimiento correctivo realizado a las unidades vehiculares del OEFA, cada semestre. - El/La Asistente/a de Servicios Generales consulta las fechas de vencimiento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y del Certificados de Inspección Técnica Vehicular mediante el número de placa de las unidades vehiculares de Lima y provincias ingresando a los siguientes enlaces: <ul style="list-style-type: none"> ● Para el SOAT: http://www.soat.com.pe. ● Para el CITV: https://portal.mtc.gob.pe. - El/La Asistente/a en Transportes consulta las fechas de vencimiento de licencias de conducir y si existen infracciones de tránsito, según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> ● Para las licencias de conducir: ingresa a la página web https://slcp.mtc.gob.pe/ y realiza la consulta con el número de licencia de conducir de los/as Conductores/as de Lima y provincias.
--	--

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> ● Para las infracciones de tránsito: ingresa a la página web https://www.sat.gob.pe/WebSiteV9/Inicio/aid/341 y realiza la consulta con el número de placa de las unidades vehiculares de Lima. <p>Sobre la atención de solicitudes de movilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso el servicio de movilidad incluye el desplazamiento de materiales, maquinarias o equipos, el Área del OEFA solicitante es responsable de tramitar los formatos de desplazamiento de acuerdo con el procedimiento PA0211 “Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA”. - El tiempo máximo de espera por parte de el/la Conductor/a y del vehículo asignado para el inicio del servicio de movilidad es de diez (10) minutos, siendo responsabilidad de el/la comisionado/a cumplir con dicho plazo. Transcurrido los diez (10) minutos, el servicio de movilidad será reasignado, salvo supuestos debidamente justificados. - Con la finalidad de optimizar los recursos existentes y atender mayores requerimientos, el/la Gestor/a de Movilidades puede acumular solicitudes de movilidad para trasladar a varios/as comisionados/as, siempre que se encuentren en una misma ruta. - El estacionamiento de los vehículos durante la atención de la solicitud de movilidad se efectúa preferentemente en una playa de estacionamiento que ofrezca la seguridad para el resguardo del vehículo de la Entidad. En caso no exista una playa de estacionamiento cercana, el/la Conductor/a puede estacionarse en los alrededores, siempre que se encuentre permitido y no se transgredan las normas de tránsito o disposiciones municipales. En caso el lugar de destino se encuentre ubicado en una zona que no ofrece seguridad, no podrá ofrecerse el servicio de espera, salvo que el área del OEFA solicitante haya coordinado ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la Entidad o local visitado. - Las solicitudes especiales de movilidad son efectuadas, mediante memorando a través del SIGED, dirigido a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, con copia a el/la Encargado/a de Servicios Generales y a el/la Gestor/a de movilidades, quien autoriza dicha solicitud en función a la disponibilidad de los vehículos y conductores/as del OEFA. El memorando debe especificar lo siguiente: (i) área del OEFA solicitante, (ii) motivo de solicitud, (iii) nombres y cargos de los/as comisionados/as, (iv) fecha exacta y horario, (v) número de vehículos requeridos; y, (vi) rutas que cubrirán los vehículos. - Se consideran solicitudes especiales de movilidad las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de movilidad fuera del horario de trabajo o en días no laborables. Se efectúa en un plazo no menor a dos (2) días hábiles. b. Solicitud de movilidad fuera de Lima Metropolitana y Callao. Se efectúa en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles. c. Solicitud de movilidad a tiempo completo. Se efectúa en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles. - En caso de presentarse una emergencia ambiental, se coordina vía correo institucional la asignación de la unidad vehicular, dándose la prioridad en la atención de la solicitud. - Durante la prestación del servicio, el/la Conductor/a debe conducir el vehículo en forma diligente, cumpliendo las normas de tránsito. En ningún caso cederá a el/la comisionado/a, acompañante o terceros la conducción del vehículo. <p>Atención de siniestros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frente a la ocurrencia de un siniestro, el/la Conductor/a de la unidad vehicular es responsable de adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas mayores y/o daños posteriores al vehículo, con excepción de aquellos casos en los que se encuentre imposibilitado/a. - El/La Conductor/a de la unidad vehicular debe asistir en forma obligatoria a las diligencias policiales y/o judiciales, informando a el/la Especialista de Servicios Generales sobre la asistencia a cada diligencia. - El/La Conductor/a, bajo responsabilidad, no podrá incumplir las normas de tránsito, así como ningún/a funcionario/a y/o servidor/a civil podrá solicitar que lo haga. - El/La Especialista de Servicios Generales debe acudir al lugar de los hechos conjuntamente con un vehículo y un personal de seguridad de apoyo, en caso el/la Conductor/a del vehículo siniestrado se encuentre imposibilitado/a de efectuar cualquier coordinación.
--	---

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Comisionado/a: Funcionario/a o servidor/a civil que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad contractual, que se desplaza en comisión de servicios fuera de su lugar habitual de trabajo. - Comisión de Servicio: Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del OEFA. - Conductor/a: Persona que, bajo cualquier modalidad contractual, maneja el mecanismo de dirección o va al mando de un vehículo de propiedad del OEFA para transportar comisionados/as. - Contratista: Proveedor que celebra un contrato con el OEFA de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. - Contrato de seguro vehicular o póliza de seguro vehicular: Documento escrito con una empresa de seguros en el que se establecen las normas que regulan la relación contractual de aseguramiento entre ambas partes (asegurador y asegurado), especificando las normas, los derechos y las obligaciones de las partes involucradas. - Encargado/a de Servicios Generales: Función asignada por el/la Ejecutivo/a de la UAB de la Oficina de Administración a el/la Especialista en Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración siendo responsable de coordinar y verificar la administración de los diversos servicios generales a nivel nacional de la entidad. - Flota vehicular: Vehículos registrados en el inventario del patrimonio institucional del OEFA en estado de operatividad o que se encuentran bajo su administración. - Historial técnico vehicular: Expediente virtual y físico de cada unidad vehicular que contiene la documentación referente a las unidades vehiculares como: (i) datos generales (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, entre otros), (ii) documentos de adquisición y obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, convenio, entre otros), (iii) documentos obligatorios (tarjeta de identificación vehicular, certificado de identificación vehicular, copia literal del registro vehicular, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito, certificado de revisión técnica, permiso de lunas polarizadas, entre otros); y, (iv) documentos varios (comprobantes de pago de consumo de combustible, reporte de fallas del vehículo, partes vehiculares, servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, cambio de llantas, cambio de repuestos, entre otros). - Mantenimiento correctivo: Conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas de un activo fijo que demuestra la necesidad de reparación. - Mantenimiento preventivo: Actividad en la cual se realizan rutinas de inspección programadas relacionadas con la conservación del activo fijo y tiene la finalidad de minimizar la probabilidad de daños y fallas. - Parte vehicular: Formato mediante el cual el/la conductor/a registra diariamente las comisiones de servicio atendidas, señalando la hora de salida y llegada, destino, kilometraje, conformidad de el/la comisionado/a, entre otros; y que, forma parte del historial técnico vehicular. - Siniestro: Acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en la póliza de seguros obligando a la aseguradora a restituir, total o parcialmente al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CITV: Certificados de Inspección Técnica Vehicular. - CODE: Coordinación General de Oficinas Desconcentradas. - OAD: Oficina de Administración. - ODES: Oficina Desconcentrada. - OE: Oficina de Enlace. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. - TDR: Términos de Referencia. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Historial técnico vehicular Reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Solicitud de movilidad	Áreas usuarias
Ocurrencia de siniestro	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
-------------	--	--	--	----------	--

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
----	-----------	-------------	-----------	-------------	------------------------

Elaboración, aprobación y seguimiento a la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular

1	Evaluar y elaborar el reporte de programación anual de mantenimiento de la flota vehicular	Evalúa y elabora el reporte de programación anual del mantenimiento de cada vehículo, en función al historial técnico vehicular, estimando las acciones y recursos necesarios para la programación del mantenimiento.	Reporte de programación anual de mantenimiento de la flota vehicular	Especialista de Servicios Generales	UAB
2	Estimar los costos mensuales y elaborar un reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular	Estima los costos mensuales y elabora un reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular. Lo remite, mediante correo institucional, a el/la Encargado/a de Servicios Generales.	Reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular	Especialista de Servicios Generales	UAB
3	Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y el informe técnico que lo sustenta	Elabora el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular; así como el informe técnico que lo sustenta, en función al reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular y al historial técnico vehicular. Lo remite vía SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB. Plazo: El Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular se realiza dentro de la primera semana del año.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Informe técnico	Encargado/a de Servicios Generales	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Revisar el informe técnico y aprobar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	<p>Revisa el informe técnico y, de estar conforme, aprueba el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, mediante su firma.</p> <p>Lo remite a través del SIGED, a el/la Encargado/a de Servicios Generales para su seguimiento y a el/la Jefe/a de la OAD para conocimiento.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de existir observaciones en los documentos, estas son coordinadas dentro de los dos (2) días hábiles, con el/la Encargado/a de Servicios Generales.</i></p>	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular aprobado	Ejecutivo/a	UAB
5	Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y coordinar las acciones para las contrataciones	Realiza el seguimiento a la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.	-	Encargado/a de Servicios Generales	UAB
6	Elaborar, revisar, validar y aprobar los TDR para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flota vehicular	<p>El/La Especialista de Servicios Generales elabora los TDR para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la flota vehicular y lo remite vía correo institucional al Encargado/a de Servicios Generales.</p> <p>El/La Encargado/a de Servicios Generales revisa y valida los TDR y lo remite al Ejecutivo/a de la UAB, vía correo institucional.</p> <p>El/La Ejecutivo/a de la UAB revisa y aprueba mediante su firma los TDR.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La contratación del servicio se realiza según lo establecido en los procedimientos PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento" o PA0202 "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección", según corresponda.</i></p>	TDR	<p>Especialista de Servicios Generales</p> <p>Encargado/a de Servicios Generales</p> <p>Ejecutivo/a</p>	UAB
7	Revisar los reportes de fallas y el kilometraje de la flota vehicular	Revisa los Formatos PA0214-F04: "Reporte de fallas de vehículos" presentados por	-	Asistente/a en Transporte	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>cada conductor/a, para su atención.</p> <p>¿Requiere mantenimiento correctivo? Si: Evalúa la unidad vehicular para validar la falla reportada. Va a la actividad N° 8. No: La unidad se encuentra operativa. ¿Se aproxima el mantenimiento preventivo? Si: Revisa el kilometraje de la flota vehicular. Va a la actividad N° 8. No: La unidad se encuentra operativa. Va a la actividad N° 13.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Para conocer si se aproxima el mantenimiento preventivo, se revisa el kilometraje de la flota vehicular mediante el sistema de rastreo satelital (monitoreo del GPS) y/o mediante consultas realizadas a los/as conductores/as.</i> <i>La revisión del kilometraje es semanal.</i></p>			
8	Coordinar la cita y separar la unidad vehicular para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo	<p>El/La Especialista de Servicios Generales coordina con el Contratista, la cita para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo mediante correo institucional, indicando la fecha y hora, la placa, modelo y año de la unidad vehicular y los datos de el/la conductor/a.</p> <p>El/La Asistente/a en Transporte separa la unidad vehicular en coordinación con el/la Gestor/a de movilidades a través del Módulo de Movilidad del SIGA-OEFA.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Sección "Solicitud de Movilidad" Módulo de Movilidad del SIGA-OEFA</p>	<p>Especialista de Servicios Generales</p> <p>Asistente/a en Transporte</p>	UAB
9	Trasladar y gestionar el internamiento de la unidad vehicular en el taller mecánico	<p>Traslada y gestiona el internamiento de la unidad vehicular en el taller mecánico para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.</p> <p><i>Nota 1:</i> <i>El/La Conductor/a entrega a el/la Asistente/a en Transporte, la copia del documento de internamiento en el taller mecánico brindado por dicho taller, el cual detalla entre otros el</i></p>	-	Conductor/a	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>kilometraje, las herramientas, accesorios, el estado de la carrocería, el nivel de combustible y la fecha y hora del internamiento, a el/la Asistente/a en Transporte. Dicha copia debe contar con la firma de el/la Conductor/a y el/la receptor/a de la unidad vehicular en el taller mecánico.</i></p> <p><i>Nota 2: El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se realiza de acuerdo con lo descrito en el TDR.</i></p>			
10	Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo y verificar la permanencia de la unidad vehicular	<p>Realiza el seguimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo y verifica la permanencia de la unidad vehicular en el taller mecánico, a través de visitas inopinadas.</p> <p><i>Nota: La información resultante de la visita inopinada se considera al momento de dar la conformidad del servicio.</i></p>	-	Asistente/a en Transporte	UAB
11	Verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo y recoger la unidad vehicular	<p>El/La Asistente/a en Transporte verifica el cumplimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo, conforme a los TDR y el/la Conductor/a recoge la unidad vehicular.</p> <p><i>Nota 1: De encontrarse el mantenimiento preventivo y/o correctivo conforme a los TDR, el/la Ejecutivo/a de la UAB da la conformidad al servicio previa presentación del informe del contratista que detalla el mantenimiento realizado. La conformidad se realiza de acuerdo con el procedimiento PA0209 "Gestión del expediente de pago de bienes y servicios".</i></p> <p><i>Nota 2: De observar incumplimientos en el mantenimiento preventivo y/o correctivo conforme a los TDR, la unidad vehicular se mantiene internada en el taller mecánico.</i></p>	-	Asistente/a en Transporte Conductor/a Ejecutivo/a	UAB
12	Registrar y archivar la documentación del mantenimiento preventivo y/o correctivo	Registra y archiva la documentación del mantenimiento preventivo y/o correctivo en el Historial técnico vehicular de cada unidad (bitácora física y virtual).	Historial técnico vehicular	Asistente/a en Transporte	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
13	Verificar aleatoriamente el expediente de contratación de los requerimientos de mantenimiento de	<p>Verifica, de manera aleatoria, los expedientes de contratación de los requerimientos de mantenimientos correctivos realizados a las unidades vehiculares del OEFA y remite el Informe de resultado de verificación a el/la Jefe/a de la OAD.</p> <p>La verificación posterior involucra, entre otros, la veracidad documental y técnica del servicio brindado y la necesidad de la disponibilidad vehicular.</p> <p>Plazo: La verificación se realiza trimestralmente.</p>	Informe de Resultado de verificación posterior	Ejecutivo/a	UAB

Asignación de unidades vehiculares y atención de solicitudes de movilidad

14	Asignar las unidades vehiculares y entregar la llave de la unidad vehicular	<p>Asigna las unidades vehiculares a los/as conductores/as previa suscripción del Formato PA0214-F01 y entrega la llave de la unidad vehicular.</p> <p><i>Nota 1:</i> La asignación de la unidad vehicular para el caso de la Sede Central se realiza por única vez, salvo en los casos que, por comisión de servicios en territorio nacional, internamiento del vehículo en el taller, o por alguna otra causa debidamente justificada, se requiera asignar a el/la Conductor/a otra unidad vehicular.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para el caso de las ODES u OE, la asignación se realiza luego de la contratación de el/la Conductor/a. Toda vez que dichas oficinas solo cuentan con una (1) unidad vehicular.</p> <p><i>Nota 3:</i> La entrega de la llave se realiza al inicio de cada jornada laboral, debiendo el/la conductor/a devolver la llave al término de esta.</p>	Formato PA0214-F01: "Acta de recepción del vehículo"	Gestor/a de Movilidades	UAB
----	---	--	--	-------------------------	-----

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
15	Verificar la operatividad y la documentación de la unidad vehicular	<p>Verifica la operatividad de la unidad vehicular y que cuente con la documentación necesaria, al inicio y fin de cada jornada laboral, respondiendo el cuestionario virtual <i>"Formulario de inspección diaria de la unidad vehicular"</i> ubicado en la siguiente ruta: https://forms.gle/488f84BLV1GWyc7Y8</p> <p><i>Nota 1:</i> El/La Conductor/a debe cuidar que el vehículo se mantenga limpio, interna y externamente.</p> <p><i>Nota 2:</i> Si una unidad vehicular inoperativa es movilizada, o si no cuenta con la documentación necesaria y se da inicio al servicio de movilidad, la responsabilidad será compartida por el/la Responsable de Servicios Generales, Gestor/a de Movilidades y el/la Conductor/a.</p>	Formulario de inspección diaria de la unidad vehicular	Conductor/a	UAB
16	Realizar la inspección de la unidad vehicular	<p>Realiza la inspección de la unidad vehicular, para ello los/as conductores/as de Lima, ODES u OE responden el cuestionario virtual <i>"Inspección semanal de la unidad vehicular"</i> ubicado en la siguiente ruta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd0BDb3mX1SrOmzreNokfhySrC2Qr4qumtl5yOV11CzkXn9fg/viewform?usp=sf_link</p> <p>En caso la unidad vehicular presente fallas, las registra en el Formato PA0214-F04 y lo entrega a el/la Asistente/a en Transporte, para evaluar si corresponde un mantenimiento correctivo. Va a la actividad N° 7, en caso contrario, va a la actividad N° 17.</p> <p>Plazo: La inspección se realiza de forma semanal.</p> <p><i>Nota:</i> Para el caso de las ODES u OE si la unidad vehicular presenta fallas, el/la Conductor/a coordina también con el/la Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE.</p>	<p>Inspección semanal de la unidad vehicular</p> <p>Formato PA0214-F04: <i>"Reporte de fallas de vehículos"</i></p>	Conductor/a	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
17	Recibir la solicitud de movilidad para comisiones de servicio por parte de las áreas del OEFA y evaluar la disponibilidad y operatividad de las unidades vehiculares	<p>Recibe la solicitud de movilidad para comisiones de servicio por parte de las áreas del OEFA, a través del Módulo de Movilidad SIGA-OEFA y evalúa la disponibilidad y operatividad de las unidades vehiculares para atender las solicitudes de movilidad.</p> <p>¿Existe disponibilidad de unidad vehicular? Si: Va a la actividad N° 18. No: Rechaza la solicitud de movilidad modificando su estado en el Módulo de Movilidad del SIGA-OEFA, pudiendo ser visualizado por el Área del OEFA solicitante.</p> <p>Plazo: La respuesta de disponibilidad de unidad vehicular se brinda dentro de las cuatro (4) horas de recibida la solicitud. Dichas horas son consideradas dentro del horario laboral, salvo en los casos de emergencias ambientales que se prioriza la atención en el horario solicitado.</p> <p><i>Nota:</i> El estado de rechazo de la solicitud de movilidad del SIGA-OEFA, podrá ser utilizado por las áreas del OEFA para sustentar los gastos de movilidad local atendidos por caja chica.</p>	Sección "Revisión estado de solicitud" del Módulo de Movilidad del SIGA-OEFA	Gestor/a de Movilidades	UAB
18	Asignar el/la conductor/a que va a atender la solicitud de movilidad	Asigna a el/la conductor/a que va a atender la solicitud de movilidad en el Módulo de Transporte del SIGA-OEFA, modificando su estado.	Sección "Aprobación de la solicitud" Módulo de Transporte del SIGA-OEFA	Gestor/a de Movilidades	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
19	Atender la solicitud de movilidad	<p>Atiende la solicitud de movilidad asignada y registra en el SIGA-OEFA la hora de inicio y fin de cada servicio de movilidad prestado.</p> <p>Asimismo, registra el detalle de la prestación del servicio en el Formato PA0214-F05.</p> <p><i>Nota:</i> Para el caso de las ODES u OE, el/la Conductor/a utiliza el Formato PA0214-F02: "Parte vehicular", para registrar el detalle del servicio de movilidad prestado.</p>	<p>Sección de "Atención de movilidad local" del Módulo de Movilidad SIGA -OEFA</p> <p>Formato PA0214-F05: "Registro de comisiones diarias Lima / Provincias"</p> <p>Formato PA0214-F02: "Parte vehicular"</p>	Conductor/a	UAB
20	Contrastar la información de solicitudes de movilidad atendidas del SIGA-OEFA con la de la Base de datos de programación de comisiones diarias	<p>Contrasta la información de solicitudes de movilidad atendidas del SIGA-OEFA con la información de la base de datos programación de comisiones diarias, para el control y supervisión de las comisiones realizadas.</p>	-	Gestor/a de movilidades	UAB
21	Elaborar un proyecto de informe sobre el servicio de transporte consolidado	<p>Elabora un proyecto de informe sobre el servicio de transportes de forma mensual, que consolida la información de Lima y de las ODES y OE, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadísticas de solicitudes de movilidad atendidas por cada unidad vehicular. - Récord de infracciones de tránsito cometidas. - Consumo de combustible, según la data facilitada por el proveedor y los voucher que facilitan los/as Conductores/as. - Sinistros (en caso hubiesen ocurrido). - Kilometraje recorrido por cada unidad vehicular. - Cantidad de mantenimientos preventivos y/o correctivos. <p><i>Nota 1:</i> Las ODES u OE elaboran el informe mensual sobre el servicio de transporte y es remitido dentro de los tres (3) primeros días de cada mes a el/la Ejecutivo/a de la UAB con copia</p>	Proyecto de informe sobre el servicio de transporte consolidado	Especialista de Servicios Generales	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>a la CODE. Dicho informe servirá de insumo para el informe consolidado.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para el caso de las ODES u OE el consumo de combustible se calcula mediante la recopilación de los Formatos PA0214-F03: "Reporte de combustible", utilizado por el/la Conductor/a.</p>			
22	Revisar, firmar y remitir el informe sobre el servicio de transporte consolidado	<p>Revisa el informe y, de ser necesario, realiza los ajustes correspondientes con el/la Especialista de Servicios Generales, lo firma y remite a el/la Ejecutivo/a de la UAB a través del SIGED, para conocimiento.</p> <p>Plazo: El informe se remite dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.</p>	Informe sobre el servicio de transporte consolidado	Encargado/a de Servicios Generales	UAB
Monitoreo de la documentación relacionada con la flota vehicular					
23	Consultar las fechas de vencimiento del SOAT, del CITV, de licencias de conducir y si existen infracciones de tránsito	<p>El/La Asistente/a de Servicios Generales consulta las fechas de vencimiento del SOAT y del CITV y el/la Asistente/a en Transportes consulta las fechas de vencimiento de licencias de conducir y si existen infracciones de tránsito.</p> <p>Plazo: Las consultas sobre el SOAT, CITV, licencias de conducir e infracciones de tránsito se realizan cada quince (15) días.</p> <p><i>Nota 1:</i> Las consultas de las fechas de vencimiento del SOAT y del CITV se pueden realizar también utilizando el sistema de rastreo satelital (GPS), ya que contiene dicha información.</p> <p><i>Nota 2:</i> El seguimiento a las infracciones de tránsito para el caso de las ODES u OE, se realiza mediante coordinaciones con la CODE y/o el/la Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE.</p> <p>¿El vencimiento del SOAT es menor o igual a treinta (30) días?</p>	-	<p>Asistente/a de Servicios Generales</p> <p>Asistente/a en Transportes</p>	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Si: Coordina vía correo institucional con la compañía de seguros contratada para que emitan la renovación. Se recibe el correo de respuesta que adjunta el SOAT. Va a la actividad N° 24.</p> <p>No: ¿El vencimiento del CITV es menor o igual a treinta (30) días? Si: En caso de una ODE u OE, se coordina vía correo institucional con el/la Analista de Gestión Administrativa para que se realice la inspección técnica vehicular. En caso de una unidad vehicular de Lima, se informa a el/la Especialista de Servicios Generales. Va a la actividad N° 25.</p> <p>No: ¿El vencimiento de las licencias de conducir es menor o igual a treinta (30) días? Si: En caso de una licencia de conducir de un/a Conductor/a de ODE u OE, se comunica vía correo institucional a el/la Analista de Gestión Administrativa para que coordine con el/la Conductor y gestione la renovación. En caso de una licencia de conducir de un/a Conductor/a de Lima, se coordina con el/la Conductor/a para que inicie la gestión de renovación. Va a la actividad N° 27.</p> <p>No. ¿La unidad vehicular tiene infracciones de tránsito? Si: En caso de una ODE u OE, se comunica vía correo institucional a el/la Analista de Gestión Administrativa para que coordine con el/la Conductor/a y se realice el descargo. En caso de una infracción de tránsito impuesta a una unidad vehicular de Lima, se comunica a el/la Conductor/a responsable para que realice</p>			

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>el descargo. Va a la actividad N° 28.</p> <p>No: Va a la actividad N° 29.</p>			
24	Verificar que los datos consignados en el SOAT estén correctos	<p>Verifica que los datos consignados en el SOAT estén correctos.</p> <p>Para el caso de las unidades vehiculares de Lima: Se imprimen las pólizas y se entrega a los/as Conductores/as para su custodia en la unidad vehicular.</p> <p>Para el caso de las unidades vehiculares de provincia: Se envía por correo institucional las pólizas a el/la Jefe/a de la ODE u OE y a el/la Analista de Gestión Administrativa de la ODE u OE con copia a la CODE.</p> <p>Va a la actividad N° 29.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de necesitar rectificaciones en la información del SOAT, se coordina mediante correo institucional con la compañía de seguros.</p>	Correo Institucional	Asistente/a de Servicios Generales	UAB
25	Coordinar mediante correo institucional la inspección técnica vehicular	Coordina, mediante correo institucional, la inspección técnica vehicular con el proveedor contratado.	Correo Institucional	Especialista de Servicios Generales	UAB
26	Trasladar la unidad vehicular para la Inspección Técnica Vehicular y recibir el CITV	<p>Traslada la unidad vehicular para la Inspección Técnica Vehicular y se recibe el CITV renovado y vigente por un periodo de doce (12) meses.</p> <p>Va a la actividad N° 29.</p>	-	Conductor/a	UAB
27	Verificar que se haya realizado la renovación de la licencia de conducir	<p>Verifica que se haya realizado la renovación de la licencia de conducir.</p> <p>Va a la actividad N° 29.</p> <p><i>Nota:</i> En caso los/as Conductores/as no hayan realizado la renovación de la licencia de conducir se le programa vacaciones y, en caso no tenga vacaciones pendientes, se le otorga licencia sin goce de haberes para que concluya el trámite de renovación. El/la Encargado/a de Servicios Generales coordinará con la URH para la aplicación de las</p>	-	Asistente/a en Transportes	UAB

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>medidas disciplinarias, de corresponder.</i>			
28	Recibir el informe de descargo sobre la infracción de tránsito y realizar la evaluación de la responsabilidad	<p>El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe el informe de descargo sobre la infracción de tránsito y realiza la evaluación de la responsabilidad.</p> <p>Si de la evaluación realizada, el/la Conductor/a es el responsable de la infracción, se le solicita que asuma el pago. En caso contrario, se gestiona el pago por medio de OEFA.</p> <p>Comunica mediante documento vía SIGED, el/la Encargado/a de Servicios Generales para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Va a la actividad N° 29.</p> <p><i>Nota:</i> En caso el/la Conductor/a sea el/la responsable de la infracción, el/la Ejecutivo/a de la UAB, mediante documento vía SIGED, pone en conocimiento los hechos a la OAD y a la URH, para la aplicación de las medidas disciplinarias, de corresponder.</p>	Informe de descargo sobre la infracción de tránsito	Ejecutivo/a Encargado/a de Servicios Generales	UAB
29	Actualizar información la	<p>Actualiza la información:</p> <p>Para el caso del SOAT y del CITV se actualiza la información en el Formato PA0214-F06 y en el sistema de rastreo satelital (GPS). Se archiva la documentación en el historial de cada unidad vehicular (bitácora física y virtual).</p> <p>Para el caso de las licencias de conducir y de las infracciones de tránsito se actualiza la información en el Formato PA0214-F07.</p> <p><i>Nota:</i> El/La Asistente de Servicios Generales realiza el seguimiento a las ODES u OE para que puedan brindar la información y mantener los registros actualizados.</p>	<p>Formato PA0214-F06: "Monitoreo de los documentos de la flota vehicular"</p> <p>Formato PA0214-F07: "Monitoreo de los documentos de el/la Conductor/a"</p>	Asistente/a de Servicios Generales	UAB
Atención de siniestros					

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
30	Informar la ocurrencia del siniestro	<p>Informa la ocurrencia del siniestro, mediante comunicación telefónica a el/la Especialista de Servicios Generales y a la Central de asistencia vehicular de la compañía de seguros, según contrato. Asimismo, envía imágenes de los daños ocasionados por el siniestro, mediante correo institucional.</p> <p><i>Nota:</i> Para el caso de una ODE u OE el/la Conductor/a debe informar también a el/la Analista de Gestión Administrativa.</p>	<p>Comunicación telefónica</p> <p>Correo institucional</p>	Conductor/a	UAB
31	Realizar los trámites correspondientes	<p>Realiza los trámites correspondientes que consisten en presentar la denuncia policial y prueba de dosaje etílico, en caso correspondan; y solicita el reporte de accidente de tránsito facilitado por la compañía de seguros.</p> <p><i>Nota:</i> Se siguen las indicaciones brindadas por el/la asesor/a de siniestros de la compañía de seguros.</p>	<p>Denuncia policial</p> <p>Prueba de dosaje etílico</p> <p>Reporte de accidente de tránsito</p>	Conductor/a	UAB
32	Elaborar informe del siniestro	<p>Elabora un informe, detallando las incidencias ocurridas antes, durante y después del siniestro dirigido a el/la Encargado/a de Servicios Generales, para su evaluación.</p> <p>El informe debe adjuntar la denuncia y la prueba de dosaje etílico, en caso correspondan, y el reporte de accidente de tránsito facilitado por la compañía de seguros.</p> <p>Plazo: El informe se presenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el siniestro.</p> <p><i>Nota:</i> Para el caso de una ODE u OE el/la Conductor/a dirige el informe a el/la Jefe/a de la ODE u OE, quien traslada mediante memorando vía SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB con copia a la CODE.</p>	Informe del siniestro	Conductor/a	UAB

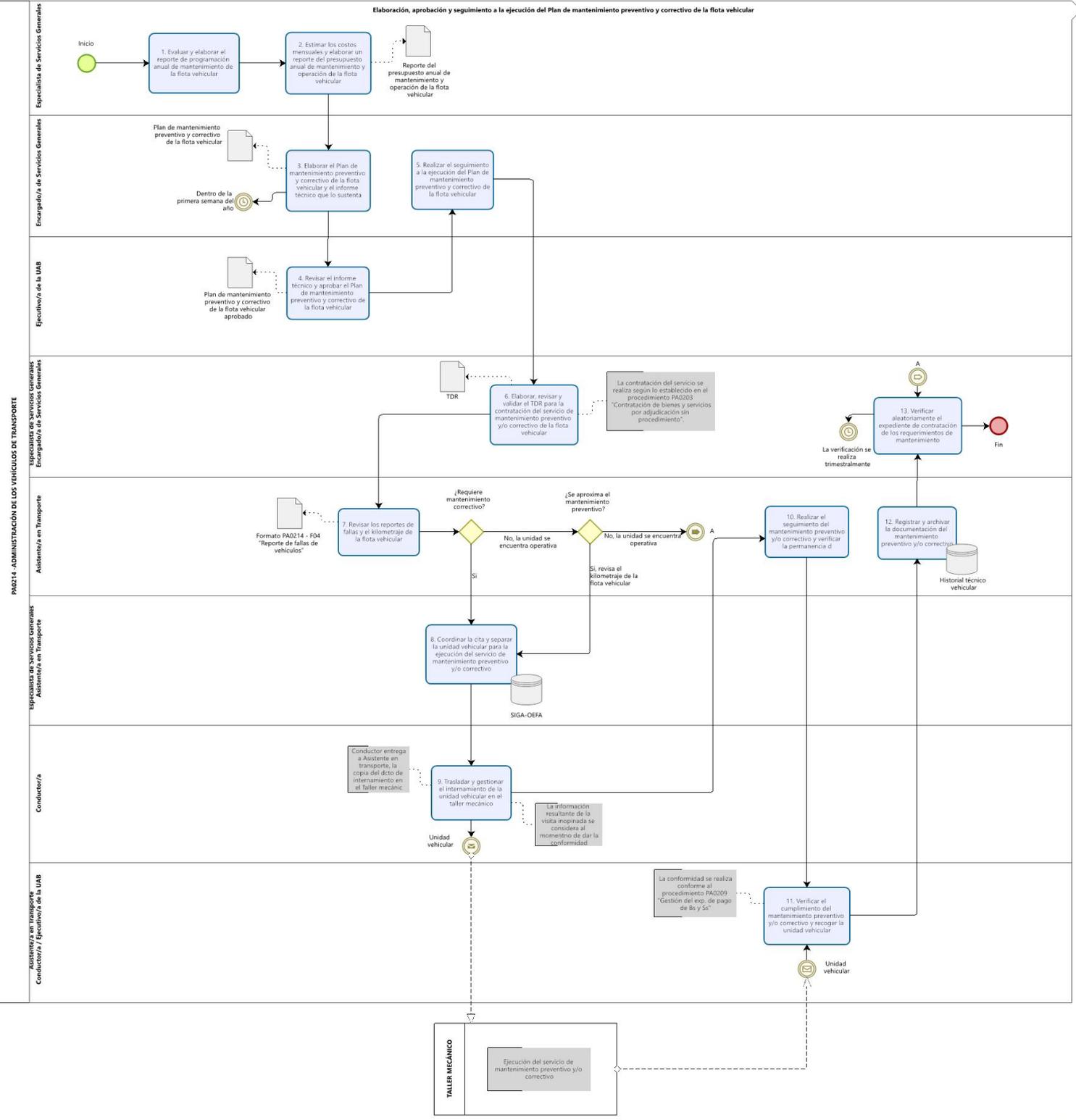
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
33	Recibir, derivar, revisar el informe del siniestro y definir la responsabilidad de el/la Conductor/a	<p>El/La Encargado/a de Servicios Generales recibe el informe del siniestro vía SIGED y lo deriva a el/la Especialista de Servicios Generales para su revisión. Define la responsabilidad de el/la conductor/a valorando la documentación presentada.</p> <p>¿El/la Conductor/a es responsable del siniestro? Si: Asume el costo de la reparación e informa a la URH, a través de documento vía SIGED, para la aplicación del descuento. No: El OEFA asume el costo de la reparación.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En ambos casos se activa la póliza del seguro y de acuerdo con la evaluación de los costos se toma una decisión. En caso el costo de reparación sea menor al deducible de la póliza, se opta por el menor gasto.</i></p>	SIGED	Encargado/a de Servicios Generales Especialista de Servicios Generales	UAB
34	Comunicar a la compañía de seguros para reparación e internar la unidad vehicular	<p>Comunica a la compañía de seguros para reparación e interna la unidad vehicular.</p> <p>¿La compañía de seguros cubre el siniestro? Si: Se acepta el deducible de la póliza y se procede a la reparación. No: Se procede a la reparación, sin cobertura de póliza.</p> <p>Cuando la unidad vehicular se encuentre operativa, está lista para ser asignada a un/a Conductor/a.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La compañía de seguros rechaza la cobertura en caso se haya incurrido en una falta grave al Reglamento Nacional de Tránsito por parte de el/la Conductor/a.</i></p>	-	Especialista de Servicios Generales	UAB

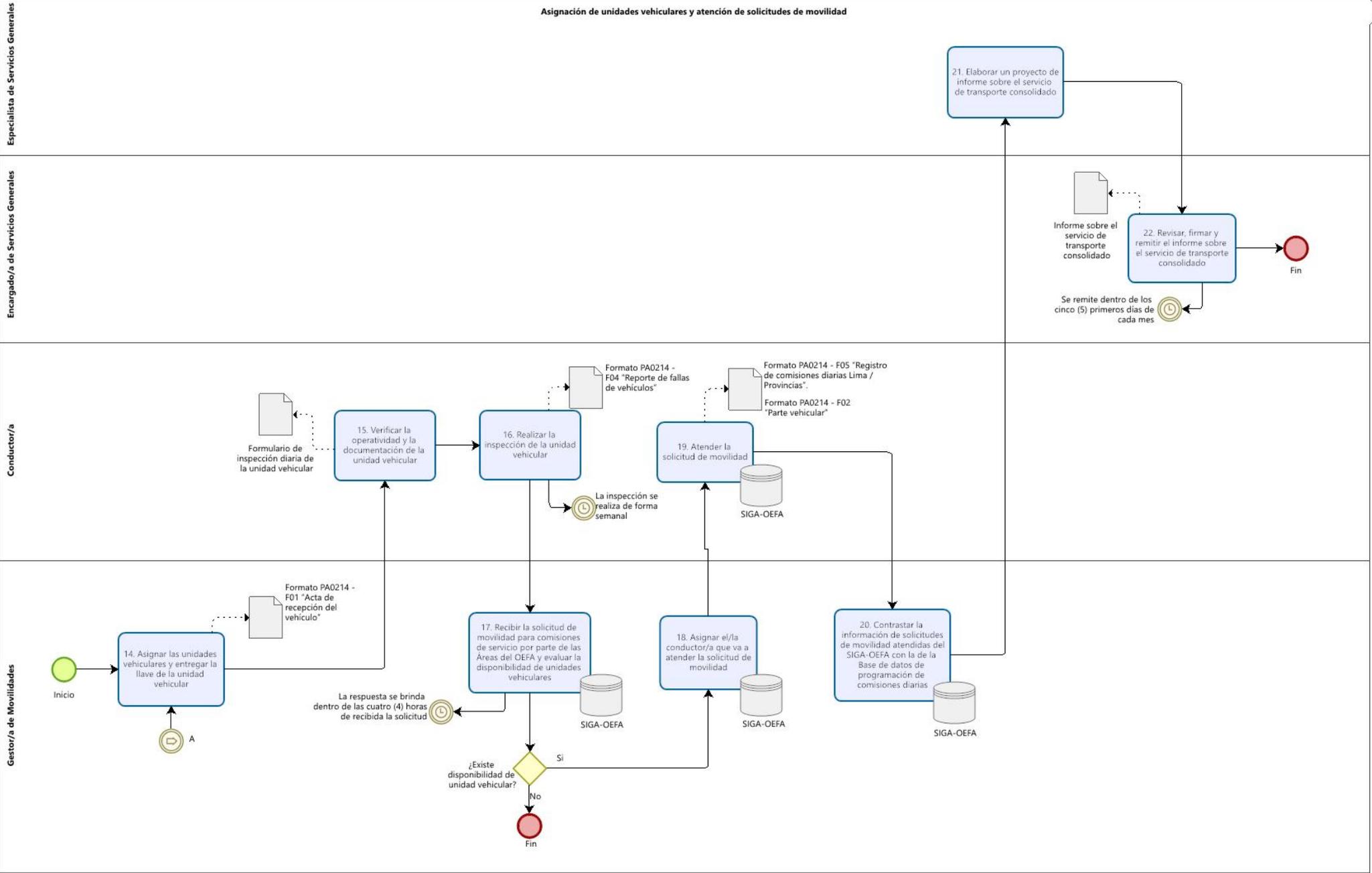
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0214
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Formato PA0214-F01: <i>“Acta de recepción del vehículo”</i>. - Formato PA0214-F02: <i>“Parte vehicular”</i>. - Formato PA0214-F03: <i>“Reporte de combustible”</i>. - Formato PA0214-F04: <i>“Reporte de fallas de vehículos”</i>. - Formato PA0214-F05: <i>“Registro de comisiones diarias Lima / Provincias”</i>. - Formato PA0214-F06: <i>“Monitoreo de la vigencia de los documentos asociados a la flota vehicular”</i>. - Formato PA0214-F07: <i>“Monitoreo de los documentos relacionados a el/la Conductor/a”</i>. - Reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular - Informe sobre el servicio de transporte consolidado - Informe de descargo sobre la infracción de tránsito - Términos de referencia - Correo institucional - Comunicación telefónica - Denuncia policial - Prueba de dosaje etílico - Reporte de accidente de tránsito - Informe del siniestro

PROCESO RELACIONADO
PA02 Administración y Finanzas



Asignación de unidades vehiculares y atención de solicitudes de movilidad

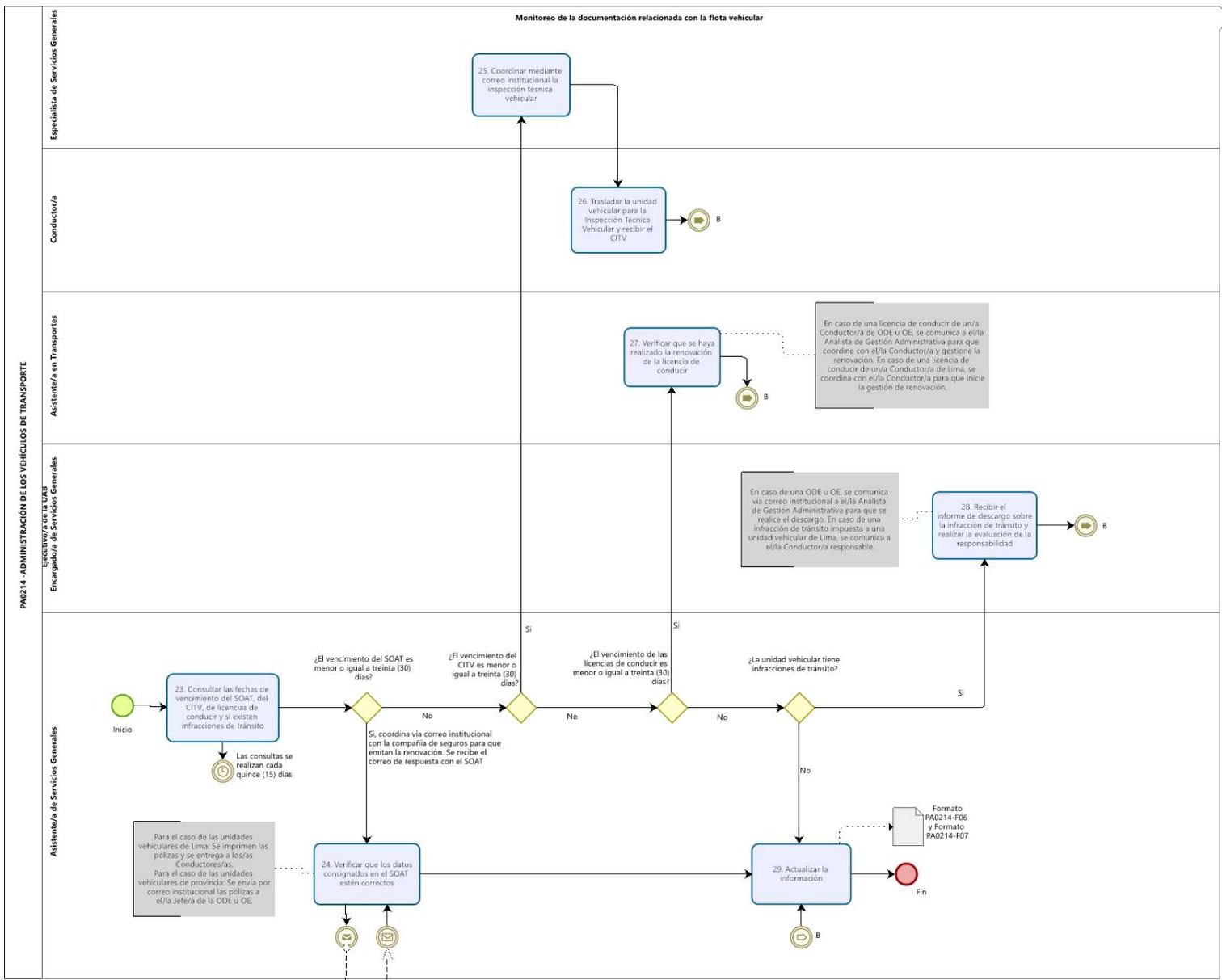


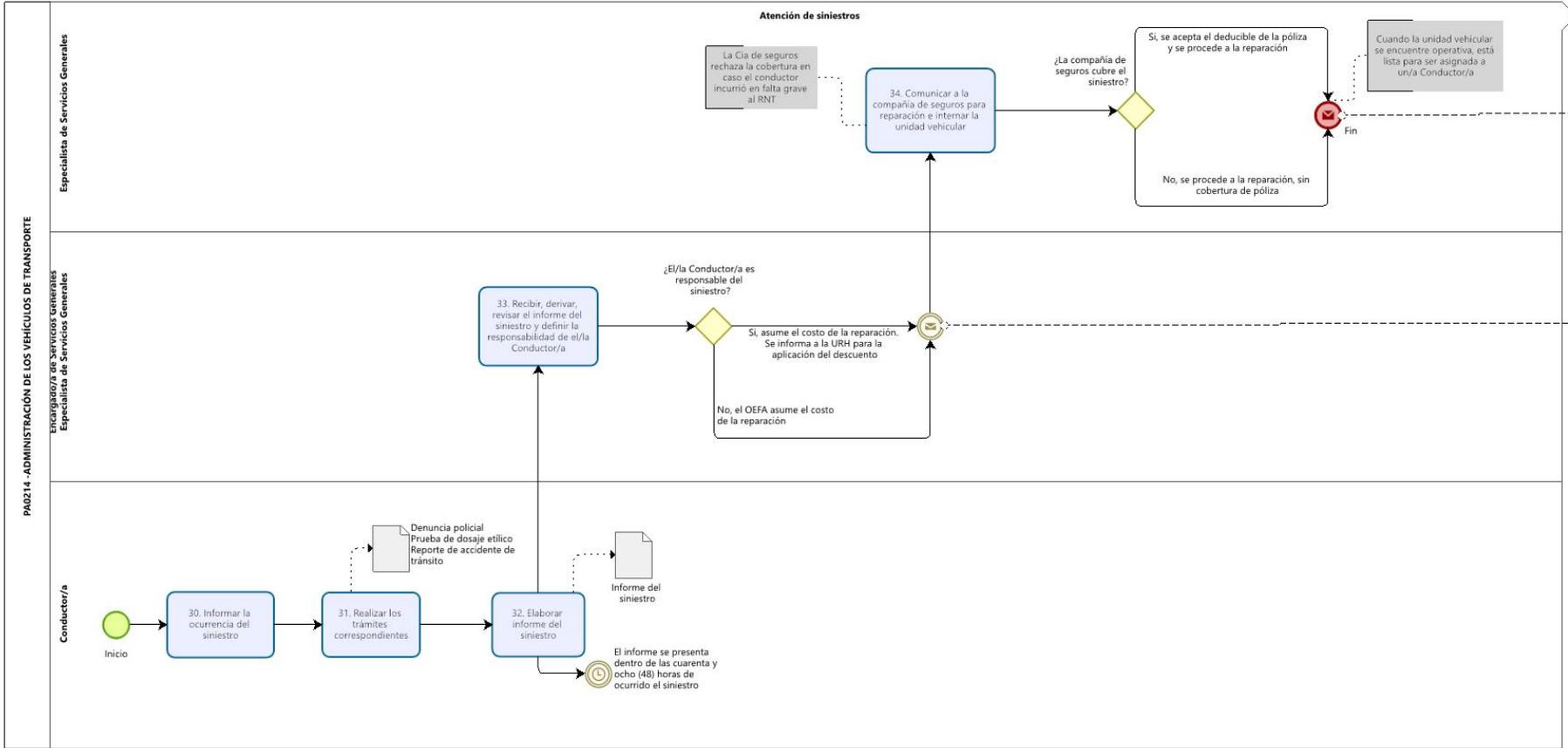
Gestor/a de Movilidades

Conductor/a

Encargado/a de Servicios Generales

Especialista de Servicios Generales







MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021

ACTA DE RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

CONDUCTOR DE LIMA / OFICINA DESCONCENTRADA / OFICINA DE ENLACE	NOMBRE DE EL/LA CONDUCTOR/A	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD VEHICULAR

DESCRIPCIÓN	MARCAR		DESCRIPCIÓN	INDICAR	DESCRIPCIÓN	INDICAR
	SI	NO				
TARJETA DE PROPIEDAD			CÓDIGO PATRIMONIAL		MOTOR N°	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS N°	
SOAT			MARCA		N° DE CILINDROS	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		TIPO DE COMBUSTIBLE	
REVISIÓN TÉCNICA			AÑO DE FABRICACIÓN		OTROS: _____	

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	MARCAR		DESCRIPCIÓN	MARCAR		DESCRIPCIÓN	MARCAR	
	SI	NO		SI	NO		SI	NO
LLAVE DE ENCENDIDO			CABLE DE REMOLQUE			RADIADOR		
VELOCIMETRO			CABLE PARA BATERÍA			TAPASOL		
AIRE ACONDICIONADO			ELEVALUNAS MANUAL			PARABRISAS		
CENICEROS			CLAXÓN			PERILLAS		
CHAPAS DE PUERTAS			CODERAS			GUIA DE CALLES		
CINTURON DE SEGURIDAD			ESPEJOS RETROVISORES			LINTERNA DE MANO		
RADIO			FAROS DELANTEROS			LISTADO DE EMERGENCIAS		
ENCENDEDORES			LUCES DIRECCIONALES			LLAVE DE RUEDAS		
PARLANTES			FRENO DE MANOS			LLEVE DE BUJIAS		
TAPIZADO			MANIJAS EXTERIORES			LLAVE FRANCESA		
LUZ DE SALÓN			MANIJAS INTERIORES			LLAVE DE BOCA		
DESARMADOR DE ESTRELLA			ANTENA DE RADIO			ALICATE		
DESARMADOR PLANO			MASCARAS			EXTINTOR		

CARROCERIA

Marca según corresponda, donde: N (nuevo), B (bueno), R (regular) y M (malo)

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO					COSTADO IZQUIERDO					
TOLVA					CARPORT DE MOTOR					

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
LLANTA DELANTERA DERECHA					LLANTA TRASERA IZQUIERDA					
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA					LLANTA DE REPUESTO CON ARO					
LLANTA TRASERA DERECHA										

FIRMA DE EL/LA ENCARGADO/A DE SERVICIOS GENERALES
O JEFE/A DE OFICINA DESCONCENTRADA O ENLACE

FIRMA DE EL/LA CONDUCTOR/A

OBSERVACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRES Y APELLIDOS:

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--



PARTE VEHICULAR

FECHA:				N° 00000	
ÁREA SOLICITANTE					
COMISIONADO/A					
PLACA:		TIPO DE UNIDAD:		CAPACIDAD:	
KILOMETRAJE INICIAL:			KILOMETRAJE FINAL:		
DESTINOS DE ORIGEN Y FINAL					
R U T A	IDA	ORIGEN:		DESTINO:	
	RETORNO	ORIGEN:		DESTINO:	
HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:		TIEMPO DE ESPERA:	
DETALLE					
FIRMAS					
CONDUCTOR/A			ÁREA SOLICITANTE - COMISIONADO/A		
FIRMA			FIRMA		
Nombre y Apellidos:			Nombre y Apellidos:		
DNI.			DNI.		

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	------------------------	----------------------------------



REPORTE DE FALLAS DE VEHÍCULOS

FECHA DE OCURRENCIA		HORA	
TIPO DE OCURRENCIA			
CAUSA DE LA OCURRENCIA			

DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA		MODELO	
COLOR		AÑO	
PLACA DE RODAJE		KILOMETRAJE	
ÁREA / USUARIO ASIGNADO			

REPORTE DE LA FALLA U OCURRENCIA

DATOS DE EL/LA CONDUCTOR/A QUE REPORTA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
FIRMA	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09662285"



09662285