RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 054-2016-CVH-GG

Huampaní,12 de setiembre de 2016.

VISTO

El informe N° 218-2016-CVH-GG-OPP, de fecha 09_de setiembre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N°756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, resulta necesario que el Centro Vacacional Huampaní regule el uso de vehículos, combustible, lubricantes y repuestos, a efectos de ordenar y simplificar los procedimientos de registro, así mismo, regular los procedimientos de control y responsabilidades para el uso, asignación, custodia y desplazamiento de los vehículos de la Entidad;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la Directiva "**Procedimientos para el Uso de Vehículos, Control de Combustibles, Lubricantes y Repuestos del Centro Vacacional Huampaní**";

Optimized using trial version www.balesio.com

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 054-2016-CVH-GG

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremos N°036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 010-2016-CVH-GG "Procedimientos para el Uso de Vehículos, Control de Combustibles, Lubricantes y Repuestos del Centro Vacacional Huampaní".

Articulo 2.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico a las unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Articulo 3.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRES FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

Optimized using trial version www.balesio.com

DIRECTIVA N° 010-2016-CVH-GG

"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPUESTOS"

I. FINALIDAD

Asegurar el correcto uso, conservación, asignación y administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular del Centro Vacacional Huampaní - CVH, instruyendo al personal usuario de los mismos, los procedimientos adecuados para tal fin.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para ordenar el uso eficiente de los vehículos y el control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular del Centro Vacacional Huampaní.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que integren el Centro Vacacional Huampaní.

Obligatorio bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y trabajadores de régimen 728 y personal con contrato administrativo de servicio - CAS de las unidades orgánicas.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampani.

V. BASE LEGAL

- La Ley Anual de Presupuesto correspondiente
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní.

Optimized using trial version www.balesio.com

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las definiciones

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- **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, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.
- **Flota Vehicular:** Es el conjunto de vehículos de propiedad del Centro Vacacional Huampaní o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.
- **Plan de mantenimiento preventivo:** Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones periódicas establecidas y que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- **Pérdida:** Dejar de tener, o no hallar el usuario el bien asignado.
- **Responsable de transporte**: Aquel designado por la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales, responsable así mismo del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.
- **Robo:** Delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza o violencia o intimidación en la persona.
  Los vehículos de propiedad del Centro Vacacional Huampaní, constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Entidad.

6.2 Todos los vehículos del CVH deben ser utilizados para atender asuntos de servicio oficial debidamente autorizadas.

6.3 Los vehículos están a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas, debiendo estar registrados e inventariados en el Sistema SIGA Patrimonial-MEF Logística a través del Especialista de Control Patrimonial.

6.4 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor capacitado, asignado y autorizado, los mismos que deben portar su Licencia de Conducir vigente, revisar el cumplimiento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, Ficha de Revisión Técnica, y su fotocheck que lo identifique como servidor del CVH y cuaderno de control de actividades diarias y otros que se señalen en su oportunidad.

Optimized using trial version www.balesio.com

6.5 Antes de realizar una comisión de servicio, el odómetro del vehículo debe encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, caso contrario debe reportarse inmediatamente para su reparación.

6.6 Para los casos que, por necesidad de servicio, el personal asignado responsable de las unidades (conductor) deba trasladarse desde su domicilio al CVH y viceversa para realizar servicios especiales, como el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se reconocerá los gastos de movilidad según escala establecida por tesorería, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.7 El itinerario de la comisión de servicios para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del comisionado y conductor; caso contrario, cuando surja algún incidente o desperfecto, el conductor debe informar de lo sucedido al responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

6.8 La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales debe sociabilizar al personal encargado de conducir los vehículos a fin que conozcan y apliquen la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Responsabilidades de los colaboradores de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, Oficina de Administración y Finanzas – OAF y Servicio de Vigilancia.

7.1.1 De la Oficina de Administración y Finanzas

El Director de Administración y Finanzas, 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 Alta Dirección.

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, tendrá a su cargo la administración y control diario de todos los vehículos del Centro Vacacional Huampaní, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.2 De la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

7.1.2.1 Debe proveer el documento de autorización y controlar que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.

7.1.2.2 Tiene bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.

7.1.2.3 Debe proporcionar a cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:

- Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro)
- Llave de ruedas y gata en buen estado
- Dos triángulos de seguridad del modelo y tipo reglamentario.
- 2 conos de Seguridad
- Extintor con carga vigente y estado operativo (de polvo químico seco de 06 kilos como mínimo).
- Soga o cordel resistente para remolque.
- Caja de herramientas básica que como mínimo deberá contener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
- Botiquín de primeros auxilios.
- 2 tacos de seguridad.

7.1.2.4 Debe proporcionar a cada conductor los siguientes elementos

- Zapatos con punta de seguridad.
- Lentes de Seguridad Negros con protección UV
- Guantes de seguridad si los productos o materiales a descargar es mayor a 15 kilos.

7.1.2.5 Debe autorizar la salida de combustible en función a la cantidad máxima mensual establecida por el Director de Administración y Finanzas.

7.1.2.6 Es responsable de formular el Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos aprobado por la Gerencia General, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.2.7 Verifica mensualmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los conductores del pool de Transportes y vehículos del CVH no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago. De existir papeletas por infracción según la causa que lo origine, se debe determinar la responsabilidad del conductor o de la Entidad.

7.1.2.8 En los casos de infracciones de tránsito incurridos por funcionarios de la alta dirección con los vehículos asignados a exclusividad por el CVH, la Unidad de Mantenimiento a través de la Oficina de Administración comunica a los referidos funcionarios para que asuman el pago correspondiente.

7.1.2.9 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación se recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.

7.1.2.10 Los vehículos del Centro Vacacional Huampaní deberán ser cuidados y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. De verificarse el caso, la unidad informará a la Oficina de Administración y se procederá a sancionar de acuerdo al reglamento interno de los servidores civiles (RIS).

7.1.2.11 Todos los vehículos del Centro Vacacional Huampaní 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.

7.1.2.12 Es responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.2.13 La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales 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, 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.).

7.1.2.14 Es responsabilidad de la Jefatura de la unidad de Mantenimiento y Servicios Generales realizar el seguimiento y control de la carga de combustible en los vehículos, mediante la revisión del Formato Anexo 6.

7.1.3 De los conductores

7.1.3.1 Los funcionarios y conductores, tienen la responsabilidad de conducir los vehículos en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el CVH, las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.

7.1.3.2 El pago del importe de la infracción de tránsito del conductor es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a quien hubiere lugar.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.3.3 Durante la Comisión de Servicio con el vehículo del CVH, no se puede estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al de su recorrido autorizado. El término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del CVH, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en éstos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras que brinden la seguridad adecuada.

7.1.3.4 Al concluir cada servicio, el conductor informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del CVH, el mismo que debe reportar semanalmente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.3.5 El pago del importe de la infracción de tránsito del conductor es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a quien hubiere lugar.

7.1.3.6 Durante la Comisión de Servicio con el vehículo del CVH, no se puede estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al de su recorrido autorizado. El término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del CVH, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en éstos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras que brinden la seguridad adecuada.

7.1.3.7 Al concluir cada servicio, el conductor informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del CVH, el mismo que debe reportar semanalmente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.3.8 El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. De determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por el CVH con la Compañía de Seguros.

7.1.3.9 Cada conductor debe elaborar, a fin de solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el formato.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.3.10 Queda prohibido que los conductores en servicio, abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al CVH, sin la autorización respectiva.

7.1.3.11 Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, deben conducir con cautela y seguridad. Además deben revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación con el fin de mantener el vehículo en perfecto estado.

7.1.3.12 El conductor es responsable de la conservación, buen uso o mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por negligencia; asimismo, afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias vigentes o lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores, según corresponda.

7.1.3.13 En las instalaciones del Centro Vacacional Huampani no debe pasar la velocidad máxima de 20 Km/H ni transitar por las aceras internas del Centro Vacacional Huampani.

7.1.3.14 Los conductores se someten semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Unidad de Recursos Humanos.

7.1.3.15 El conductor será el responsable de registrar que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, el registro se realizará en el Formato del Anexo 6 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. Se tomará en cuenta esta disposición para el abastecimiento interno o externo.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.3.16 Verificar, previo al inicio del servicio, que el vehículo y conductor cuenten con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A2-A3).
- Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Libreta de Control del Vehículo (Bitácora)
- Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
- Solicitud de movilidad local y/o al interior del país, autorizada.

7.1.3.17 Al inicio y finalizado el servicio, deberá registrar en la bitácora del vehículo, la siguiente información:

- Fecha y número de solicitud de Movilidad
- Kilometraje al inicio y al retorno del servicio
- Hora de salida y de retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Nombres y apellidos de los comisionados
- Dependencia, Oficina o Área que solicito el servicio
- Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (hora y cantidad)
- Cualquier otra información relevante
- Firma del conductor y el Vº Bº del jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.3.18 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo, en la zona de parqueo del CVH, entregando las llaves del vehículo al personal responsable de control de vehículos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales o en la garita de vigilancia de turno. En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.

7.1.3.19 El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao, será solicitado a través de la planilla de viáticos del conductor, quien al retorno presentará copia de los comprobantes de pago a la Jefatura de la unidad de mantenimiento para su registro y control del consumo de combustible.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.4 Del personal de vigilancia

El personal de seguridad debe:

- Exigir la presentación de la autorización para el uso del vehículo. La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones del CVH y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar semanalmente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Oficina de Administración el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el Formato de Registro de Movimiento de Vehículos del CVH (Anexo 5)
- La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales a través del personal de seguridad controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante los formatos de los Anexos 01, 02 y 03 que forman parte integrante de la presente Directiva.
- Realizar la prueba de Alcoholemia a los conductores al momento de ingresar y salir de las instalaciones del CVH.

7.2 Del procedimiento para el trámite ante la Compañía de Seguros en caso de siniestro de un vehículo de propiedad del Centro Vacacional Huampaní.

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, revisión técnica vehicular, el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

7.2.1 En caso de destrucción total o parcial de un vehículo al producirse un accidente de tránsito, el usuario responsable de la conducción del vehículo, bajo responsabilidad, deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar el hecho inmediatamente al Bróker o la Compañía de Seguros correspondiente, para solicitar la presencia de un Procurador del Seguro quien lo atenderá y asesorará en el lugar del accidente. De igual forma, comunicarse vía telefónica o correo electrónico con la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces y Seguros para el trámite respectivo.

Optimized using trial version www.balesio.com

- De ser el caso, buscar atención médica de inmediato.
- Presentar la denuncia policial del hecho, de ser posible dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro.
- Someterse inmediatamente al dosaje etílico. La negativa a este procedimiento establece la presunción legal en su contra, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito.
- Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- Efectuar el peritaje técnico de daños al vehículo.
- Presentar un informe escrito de las circunstancias del siniestro, adjuntando copia certificada de la denuncia policial y del peritaje de daños, a su jefe inmediato, en un plazo máximo de un día hábil, para que el mismo, sea trasladado a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas, para que a través de Control Patrimonial y Seguros se realicen las acciones pertinentes ante la Compañía de Seguros para la reparación o reposición respectiva del vehículo siniestrado y de ser el caso, la debida atención de terceros afectados.
- Corresponde a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales efectuar las gestiones administrativas y legales, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites regístrales y policiales de la flota vehicular del Centro Vacacional Huampaní, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
- Abstenerse de efectuar reparaciones o arreglo en forma personal. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo en forma personal o con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales a las que fuera citado.

7.2.2 En caso de robo o hurto del vehículo, el usuario responsable de la conducción del vehículo, bajo responsabilidad, deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar el hecho inmediatamente al Broker o a la Compañía de Seguros correspondiente, para solicitar la presencia de un procurador del Seguro quien lo atenderá y asesorará. De igual forma, comunicarse vía telefónica o correo electrónico con la Jefatura de la unidad de mantenimiento y servicios generales o quien haga sus veces para el trámite respectivo.
- Presentar la denuncia policial del hecho inmediatamente en la Comisaría del Sector.

Optimized using trial version www.balesio.com

- Verificar el inmediato aviso de parte de la Comisaria a la División de Investigación de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú.
- Presentar un informe escrito de las circunstancias del siniestro, adjuntando copia certificada de la denuncia policial, a su jefe inmediato, en un plazo máximo de un día hábil, para que el mismo, sea trasladado a la Oficina de Administración y Finanzas, para que se realicen las acciones pertinentes ante la Compañía de Seguros para la reposición del vehículo siniestrado.

7.3. De la entrega de vehículos en caso de cambio de Jefatura de Mantenimiento y Operaciones y/o conductor

Los vehículos asignados deberán ser entregados, mediante la suscripción del "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo", en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio. **Anexo 1**

7.4 Del Servicio de movilidad para comisiones de servicios – Anexo 2 y 3

7.4.1 La solicitud de movilidad para las comisiones de servicios a realizarse dentro de la jurisdicción de la ciudad de Lima y Callao, deberá ser presentada por el comisionado con la autorización de responsable de la Gerencia General, utilizando el formato de "Solicitud de Movilidad Local" señalado en el Anexo 02 que debe ser presentada para cada comisión de servicio con 24 horas de anticipación. 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.

7.4.2 Los requerimientos de vehículo para la comisión de servicio a realizarse fuera de la ciudad de Lima y Callao, el Gerente, Jefe o funcionario responsable de la oficina, deberá solicitar la unidad vehicular a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, con una anticipación no menor de 24 horas, mediante la "Solicitud de Movilidad al interior del país" señalado en el Anexo 03, a fin de que programe el servicio y se disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.4.3 La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Gerencia General:
- Traslado al Gerente General
- Actividades oficiales y/o de protocolo
- Actividades administrativas (Previa autorización)
- Actividades operativas y técnicas

7.4.4 En caso de la necesidad de vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable de la oficina deberá presentar a la Gerencia General la solicitud de movilidad local para la autorización de salida.

7.4.5 Ningún vehículo, a excepción del asignado a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

7.4.6 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor. El costo del estacionamiento y parqueo lo asumirá temporalmente el conductor del vehículo el cual luego será reintegrado por el CVH con la presentación de los respectivos comprobantes.

7.4.7 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.

7.4.8 La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el Jefe de la unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de acuerdo a las prioridades del caso. La solicitud de los vehículos para la comisión de servicio en los días no laborables deberá ser atendida previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, cuya solicitud debe ser presentada con 24 horas de anticipación.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.4.9 La entrega formal del vehículo se realizará mediante el formato "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo", que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad del estado de operatividad del vehículo. Asimismo, se entregara las llaves, la tarjeta de propiedad y demás documentos necesarios.

7.4.10 La devolución del vehículo será realizado por personal asignado, según el Acta de Entrega – Recepción del Vehículo, con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará en el formato a fin de que se determine las acciones que correspondan. Cuando el personal de seguridad realice tales acciones entregará en forma inmediata el reporte al Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.5 De la pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro y reparación de repuestos u equipos

En caso de pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro, avería u otro de los equipos, repuestos, daño parcial o total de un vehículo de la Entidad asignado a un usuario, es responsabilidad de éste, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, proceder a realizar la denuncia policial del bien o bienes sustraídos, dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedidos los hechos, para las investigaciones del caso y comunicarse vía telefónica con la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, reportando los detalles del siniestro, para coordinar de inmediato con la Compañía de Seguros para que brinde la asistencia pertinente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De conformidad con sus funciones, la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales, es la encargada y responsable de velar por su cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Segunda.- La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual se presentará la correspondiente propuesta fundamentada a la Oficina de Administración y Finanzas, la que una vez evaluada, y de ser pertinente, se procederá a su aprobación por la Gerencia General.

Optimized using trial version www.balesio.com

IX. ANEXOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes Formatos:

- ANEXO 1 Acta de entrega - recepción del vehículo.
- ANEXO 2 Solicitud de movilidad local.
- ANEXO 3 Solicitud de movilidad al interior del país.
- ANEXO 4 Reporte de fallas del vehículo.
- ANEXO 5 Registro de Movimiento de vehículos.
- ANEXO 6 Registro de recarga de combustible.

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL		MOTOR N°	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS N°	
SOAT			MARCA		N° DE CILINDROS	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		TANQUE COMBUSTIBLE	
N° DE PLACA			AÑO DE FABRICACIÓN		BITACORA	
REVISIÓN TÉCNICA			OTROS			

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVALUNAS MANUAL			SEGURO DE VASOS			
VELOCIMETRO			CLAXÓN			SURTIDOR DE AGUA			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE COMBUSTIBLE			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			
CHAPAS DE PUERTAS			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE DEP. LIQ. HIDRAULICO			
CINTURÓN DE SEGRUIDAD			FRENO DE MANOS			TAPA DE DEP. LIQ. FRENOS			
RADIO			MANIJAS EXTERIORES			SEGURO DE RUEDAS			
ENCENDEDORES			MANIJAS INTERIORES			BATERIA Y MARCA			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS			
TAPIZADO			MASCARAS			MOTOR LIMPIA PARABRISAS			
LUZ DE SALÓN			RADIADOR			BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS			
DESARMADOR ESTRELLA			TAPASOL			GATA TIPO			
DESARMADOR PLANO			PARABRIZAS			PALANCA DE GATA			
CABLE DE REMOLQUE			PERILLAS			TRIANGULO DE SEGURIDAD			
CABLE PARA BATERIA			LLAVE DE BUJIAS			EXTINTOR DE PQS DE 02			
GUIA DE CALLES			LLAVE FRANCESA			ALICATE			
LINTERNA DE MANO			LLAVE DE BOCA			LISTA DE EMERGENCIA			
LLAVE DE RUEDAS									

CARROCERÍA

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	B	R	M	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO					CAJUELA				TANQUE DE COMBUSTIBLE					
COSTADO IZQUIERDO					PINTURA				LUNAS LATERALES					
CARPORT DE MOTOR					LUNAS CORTAVIENTO				PARACHOQUES POSTERIOR					
TOLVA					PUERTAS				PARACHOQUES DELANTERO					

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

POR LA ENTREGA	POR LA RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	
		1	
		2	
		3	
		4	
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	Nombre y Apellidos del Chofer	5	
FECHA	DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO	OBSERVACIONES	
		1	
		2	
		3	
		4	
Nombre y Apellidos del Chofer	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	5	

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 02

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL			
FECHA		N°	
OFICINA SOLICITANTE			
TELEFONO		ANEXO	
MOTIVO DE SALIDA			
DESTINOS (ESPECIFICAR)			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
PERSONAS QUE UTILIZARÍAN EL SERVICIO	1	Firma al Retorno	
	2	Firma al Retorno	
	3	Firma al Retorno	
	4	Firma al Retorno	
	5	Firma al Retorno	
	6	Firma al Retorno	

Firma y Sello del Gerente y/o Jefe de la Oficina solicitante

Nota Importante:

1. La móvilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación
2. La solicitud debe estar debidamente firmada por el Gerente y/o Jefe de Oficina
3. El vehículo no podrá salir si la presente solicitud no está debidamente autorizada.
4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 15 minutos)
5. La autorización termina cuando el vehículo retorna al CVH.

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE OPERACIONES			
NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHÍCULO		PLACA	
KM DE SALIDA		KM.DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
TIPO DE COMBUSTIBLE	INDICAR:		

V° B° del Jefe de Mantenimiento

Firma del conductor

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 03

SOLICITUD DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA		N°		
OFICINA SOLICITANTE				
NOMBRE SOLICITANTE				
TELEFONO		ANEXO		
MOTIVO DE VIAJE				
DESTINOS (ESPECIFICAR)		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
FECHA DE SALIDA SOLICITADA		FECHA DE RETORNO		
HORA DE SALIDA SOLICITADA		RETORNO ESTIMADO		
PERSONAS QUE UTILIZARÍAN EL SERVICIO	1	Firma al Retorno		
	2	Firma al Retorno		
	3	Firma al Retorno		
	4	Firma al Retorno		
	5	Firma al Retorno		
	6	Firma al Retorno		

Firma y Sello del Gerente y/o Jefe de la Oficina solicitante

Nota Importante:

1. La móvilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación
2. La solicitud debe estar debidamente firmada por el Gerente y/o Jefe de Oficina
3. El vehículo no podrá salir si la presente solicitud no está debidamente autorizada.
4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 15 minutos)
5. La autorización termina cuando el vehículo retorna al CVH.

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHÍCULO		PLACA	
KM DE SALIDA		KM.DE RETORNO	
FECHAS DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
TIPO DE COMBUSTIBLE	INDICAR:		
INDICAR DISPOSICIÓN DE VEHICULO_			

V° B° del Jefe de Mantenimiento

Firma del conductor

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 04

REPORTE DE FALLAS DE VEHICULOS

FECHA		HORA	
NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHÍCULO		MARCA	
COLOR		PLACA	
MODELO		AÑO	
TIPO DE COMBUSTIBLE		KM.	
ASIGNADO AL ÁREA DE			

REPORTE DE FALLAS

N°	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR — FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MECÁNICO RESPONSABLE — FIRMA

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 05

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE VEHICULOS

FECHA		ZONA DE REPORTE						
TIPO DE VEHÍCULO		MARCA		PLACA		COLOR		

N°	NOMBRE DEL CONDUCTOR	ÁREA SOLICITANTE	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE SALIDA	HORA DE RETORNO	KILOMETRAJE RETORNO	MOTIVO	FIRMA DEL CONDUCTOR (Al Retorno)	AUTORIZADO POR:
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REGISTRADOR(ES) — FIRMA — FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO — FIRMA

Debe Ser entregado a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales de forma Semanal, los lunes.
Formato a ser utilizado diariamente y por Unidad Vehicular.
Zona de Reporte: Depende de la ubicación de donde se Llena Registro, COCHERA o LA GARITA DE INGRESO DEL CVH

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 06

REGISTRO DE RECARGA COMBUSTIBLE

INFORME MENSUAL CONSUMO COMBUSTIBLE Y RECORRIDO DE UNIDADES

MES: _____

PLACA VEHICULO: _____

DIA	Conductor	PETROLEO		ACEITE		GASOLINA		HIDROLINA		ODOMETRO	Recorrido	N°
		Galones	Costo	Galones	Costo	Galones	Costo	Galones	Costo	Kms	kms	Comprobante de salida
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
TOTAL												

CENTRO VACACIONAL V°B° ASESORIA LEGAL HUAMPANI

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES V.H. JEFATURA

CENTRO VACACIONAL Gerencia de Administración HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

Optimized using trial version www.balesio.com

DIRECTIVA N° 010-2016-CVH-GG

"PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS, CONTROL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REPUESTOS"

I. FINALIDAD

Asegurar el correcto uso, conservación, asignación y administración de los vehículos a través de una gestión ordenada, planificada y transparente de la flota vehicular del Centro Vacacional Huampaní - CVH, instruyendo al personal usuario de los mismos, los procedimientos adecuados para tal fin.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para ordenar el uso eficiente de los vehículos y el control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento de la flota vehicular del Centro Vacacional Huampaní.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que integren el Centro Vacacional Huampaní.

Obligatorio bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y trabajadores de régimen 728 y personal con contrato administrativo de servicio - CAS de las unidades orgánicas.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampani.

V. BASE LEGAL

- La Ley Anual de Presupuesto correspondiente
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní.

Optimized using trial version www.balesio.com

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las definiciones

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

- **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, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.
- **Flota Vehicular:** Es el conjunto de vehículos de propiedad del Centro Vacacional Huampaní o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.
- **Plan de mantenimiento preventivo:** Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones periódicas establecidas y que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.
- **Pérdida:** Dejar de tener, o no hallar el usuario el bien asignado.
- **Responsable de transporte**: Aquel designado por la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales, responsable así mismo del control del mantenimiento preventivo, correctivo y demás funciones señaladas en la presente Directiva.
- **Robo:** Delito contra el patrimonio, que consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza o violencia o intimidación en la persona.
  Los vehículos de propiedad del Centro Vacacional Huampaní, constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Entidad.

6.2 Todos los vehículos del CVH deben ser utilizados para atender asuntos de servicio oficial debidamente autorizadas.

6.3 Los vehículos están a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas, debiendo estar registrados e inventariados en el Sistema SIGA Patrimonial-MEF Logística a través del Especialista de Control Patrimonial.

6.4 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor capacitado, asignado y autorizado, los mismos que deben portar su Licencia de Conducir vigente, revisar el cumplimiento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, Ficha de Revisión Técnica, y su fotocheck que lo identifique como servidor del CVH y cuaderno de control de actividades diarias y otros que se señalen en su oportunidad.

Optimized using trial version www.balesio.com

6.5 Antes de realizar una comisión de servicio, el odómetro del vehículo debe encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, caso contrario debe reportarse inmediatamente para su reparación.

6.6 Para los casos que, por necesidad de servicio, el personal asignado responsable de las unidades (conductor) deba trasladarse desde su domicilio al CVH y viceversa para realizar servicios especiales, como el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se reconocerá los gastos de movilidad según escala establecida por tesorería, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.7 El itinerario de la comisión de servicios para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del comisionado y conductor; caso contrario, cuando surja algún incidente o desperfecto, el conductor debe informar de lo sucedido al responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

6.8 La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales debe sociabilizar al personal encargado de conducir los vehículos a fin que conozcan y apliquen la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Responsabilidades de los colaboradores de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, Oficina de Administración y Finanzas – OAF y Servicio de Vigilancia.

7.1.1 De la Oficina de Administración y Finanzas

El Director de Administración y Finanzas, 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 Alta Dirección.

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, tendrá a su cargo la administración y control diario de todos los vehículos del Centro Vacacional Huampaní, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.2 De la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

7.1.2.1 Debe proveer el documento de autorización y controlar que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.

7.1.2.2 Tiene bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.

7.1.2.3 Debe proporcionar a cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:

- Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro)
- Llave de ruedas y gata en buen estado
- Dos triángulos de seguridad del modelo y tipo reglamentario.
- 2 conos de Seguridad
- Extintor con carga vigente y estado operativo (de polvo químico seco de 06 kilos como mínimo).
- Soga o cordel resistente para remolque.
- Caja de herramientas básica que como mínimo deberá contener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
- Botiquín de primeros auxilios.
- 2 tacos de seguridad.

7.1.2.4 Debe proporcionar a cada conductor los siguientes elementos

- Zapatos con punta de seguridad.
- Lentes de Seguridad Negros con protección UV
- Guantes de seguridad si los productos o materiales a descargar es mayor a 15 kilos.

7.1.2.5 Debe autorizar la salida de combustible en función a la cantidad máxima mensual establecida por el Director de Administración y Finanzas.

7.1.2.6 Es responsable de formular el Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos aprobado por la Gerencia General, a fin de que estén en permanente condición operativa. En el plan debe consignarse el cronograma de atención del servicio o de afinamiento, lavado, cambio de aceite y engrase, revisión de frenos, dirección, suspensión y revisión técnica por cada vehículo.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.2.7 Verifica mensualmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria de Lima u otro de alcance nacional, que los conductores del pool de Transportes y vehículos del CVH no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago. De existir papeletas por infracción según la causa que lo origine, se debe determinar la responsabilidad del conductor o de la Entidad.

7.1.2.8 En los casos de infracciones de tránsito incurridos por funcionarios de la alta dirección con los vehículos asignados a exclusividad por el CVH, la Unidad de Mantenimiento a través de la Oficina de Administración comunica a los referidos funcionarios para que asuman el pago correspondiente.

7.1.2.9 Cuando se deba internar un vehículo para su reparación se recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos, llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.

7.1.2.10 Los vehículos del Centro Vacacional Huampaní deberán ser cuidados y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. De verificarse el caso, la unidad informará a la Oficina de Administración y se procederá a sancionar de acuerdo al reglamento interno de los servidores civiles (RIS).

7.1.2.11 Todos los vehículos del Centro Vacacional Huampaní 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.

7.1.2.12 Es responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales requerir oportunamente la renovación y/o la contratación del SOAT, el control de las revisiones técnicas y de la póliza de seguro vehicular.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.2.13 La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales 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, 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.).

7.1.2.14 Es responsabilidad de la Jefatura de la unidad de Mantenimiento y Servicios Generales realizar el seguimiento y control de la carga de combustible en los vehículos, mediante la revisión del Formato Anexo 6.

7.1.3 De los conductores

7.1.3.1 Los funcionarios y conductores, tienen la responsabilidad de conducir los vehículos en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el CVH, las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda. En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.

7.1.3.2 El pago del importe de la infracción de tránsito del conductor es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a quien hubiere lugar.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.3.3 Durante la Comisión de Servicio con el vehículo del CVH, no se puede estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al de su recorrido autorizado. El término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del CVH, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en éstos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras que brinden la seguridad adecuada.

7.1.3.4 Al concluir cada servicio, el conductor informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del CVH, el mismo que debe reportar semanalmente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.3.5 El pago del importe de la infracción de tránsito del conductor es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a quien hubiere lugar.

7.1.3.6 Durante la Comisión de Servicio con el vehículo del CVH, no se puede estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al de su recorrido autorizado. El término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del CVH, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Lima, en éstos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras que brinden la seguridad adecuada.

7.1.3.7 Al concluir cada servicio, el conductor informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad del CVH, el mismo que debe reportar semanalmente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.3.8 El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. De determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por el CVH con la Compañía de Seguros.

7.1.3.9 Cada conductor debe elaborar, a fin de solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el formato.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.3.10 Queda prohibido que los conductores en servicio, abandonen el vehículo asignado o se dirijan a lugares no autorizados, así como transportar a personas y/o bienes ajenos al CVH, sin la autorización respectiva.

7.1.3.11 Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, deben conducir con cautela y seguridad. Además deben revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación con el fin de mantener el vehículo en perfecto estado.

7.1.3.12 El conductor es responsable de la conservación, buen uso o mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse por el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por negligencia; asimismo, afrontara el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias vigentes o lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores, según corresponda.

7.1.3.13 En las instalaciones del Centro Vacacional Huampani no debe pasar la velocidad máxima de 20 Km/H ni transitar por las aceras internas del Centro Vacacional Huampani.

7.1.3.14 Los conductores se someten semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Unidad de Recursos Humanos.

7.1.3.15 El conductor será el responsable de registrar que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, el registro se realizará en el Formato del Anexo 6 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. Se tomará en cuenta esta disposición para el abastecimiento interno o externo.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.3.16 Verificar, previo al inicio del servicio, que el vehículo y conductor cuenten con la siguiente documentación:

- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A2-A3).
- Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Libreta de Control del Vehículo (Bitácora)
- Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
- Solicitud de movilidad local y/o al interior del país, autorizada.

7.1.3.17 Al inicio y finalizado el servicio, deberá registrar en la bitácora del vehículo, la siguiente información:

- Fecha y número de solicitud de Movilidad
- Kilometraje al inicio y al retorno del servicio
- Hora de salida y de retorno
- Lugares de destino efectivamente alcanzados
- Nombres y apellidos de los comisionados
- Dependencia, Oficina o Área que solicito el servicio
- Gasolina o petróleo y lubricante suministrado (hora y cantidad)
- Cualquier otra información relevante
- Firma del conductor y el Vº Bº del jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.1.3.18 Al finalizar la jornada de trabajo, cada conductor dejará el vehículo, en la zona de parqueo del CVH, entregando las llaves del vehículo al personal responsable de control de vehículos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales o en la garita de vigilancia de turno. En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.

7.1.3.19 El importe para la dotación de combustible de los vehículos en comisión de servicio fuera de Lima Metropolitana y Callao, será solicitado a través de la planilla de viáticos del conductor, quien al retorno presentará copia de los comprobantes de pago a la Jefatura de la unidad de mantenimiento para su registro y control del consumo de combustible.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.1.4 Del personal de vigilancia

El personal de seguridad debe:

- Exigir la presentación de la autorización para el uso del vehículo. La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal al salir el vehículo de las instalaciones del CVH y termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar semanalmente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Oficina de Administración el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el Formato de Registro de Movimiento de Vehículos del CVH (Anexo 5)
- La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales a través del personal de seguridad controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante los formatos de los Anexos 01, 02 y 03 que forman parte integrante de la presente Directiva.
- Realizar la prueba de Alcoholemia a los conductores al momento de ingresar y salir de las instalaciones del CVH.

7.2 Del procedimiento para el trámite ante la Compañía de Seguros en caso de siniestro de un vehículo de propiedad del Centro Vacacional Huampaní.

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, revisión técnica vehicular, el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

7.2.1 En caso de destrucción total o parcial de un vehículo al producirse un accidente de tránsito, el usuario responsable de la conducción del vehículo, bajo responsabilidad, deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar el hecho inmediatamente al Bróker o la Compañía de Seguros correspondiente, para solicitar la presencia de un Procurador del Seguro quien lo atenderá y asesorará en el lugar del accidente. De igual forma, comunicarse vía telefónica o correo electrónico con la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces y Seguros para el trámite respectivo.

Optimized using trial version www.balesio.com

- De ser el caso, buscar atención médica de inmediato.
- Presentar la denuncia policial del hecho, de ser posible dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el siniestro.
- Someterse inmediatamente al dosaje etílico. La negativa a este procedimiento establece la presunción legal en su contra, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito.
- Remitir a la Compañía Aseguradora, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- Efectuar el peritaje técnico de daños al vehículo.
- Presentar un informe escrito de las circunstancias del siniestro, adjuntando copia certificada de la denuncia policial y del peritaje de daños, a su jefe inmediato, en un plazo máximo de un día hábil, para que el mismo, sea trasladado a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas, para que a través de Control Patrimonial y Seguros se realicen las acciones pertinentes ante la Compañía de Seguros para la reparación o reposición respectiva del vehículo siniestrado y de ser el caso, la debida atención de terceros afectados.
- Corresponde a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales efectuar las gestiones administrativas y legales, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites regístrales y policiales de la flota vehicular del Centro Vacacional Huampaní, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
- Abstenerse de efectuar reparaciones o arreglo en forma personal. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo en forma personal o con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales a las que fuera citado.

7.2.2 En caso de robo o hurto del vehículo, el usuario responsable de la conducción del vehículo, bajo responsabilidad, deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar el hecho inmediatamente al Broker o a la Compañía de Seguros correspondiente, para solicitar la presencia de un procurador del Seguro quien lo atenderá y asesorará. De igual forma, comunicarse vía telefónica o correo electrónico con la Jefatura de la unidad de mantenimiento y servicios generales o quien haga sus veces para el trámite respectivo.
- Presentar la denuncia policial del hecho inmediatamente en la Comisaría del Sector.

Optimized using trial version www.balesio.com

- Verificar el inmediato aviso de parte de la Comisaria a la División de Investigación de Robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú.
- Presentar un informe escrito de las circunstancias del siniestro, adjuntando copia certificada de la denuncia policial, a su jefe inmediato, en un plazo máximo de un día hábil, para que el mismo, sea trasladado a la Oficina de Administración y Finanzas, para que se realicen las acciones pertinentes ante la Compañía de Seguros para la reposición del vehículo siniestrado.

7.3. De la entrega de vehículos en caso de cambio de Jefatura de Mantenimiento y Operaciones y/o conductor

Los vehículos asignados deberán ser entregados, mediante la suscripción del "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo", en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Este procedimiento será aplicado siempre que se designe una nueva autoridad o funcionario, cambio de conductor del vehículo o que se entregue para una comisión de servicio. **Anexo 1**

7.4 Del Servicio de movilidad para comisiones de servicios – Anexo 2 y 3

7.4.1 La solicitud de movilidad para las comisiones de servicios a realizarse dentro de la jurisdicción de la ciudad de Lima y Callao, deberá ser presentada por el comisionado con la autorización de responsable de la Gerencia General, utilizando el formato de "Solicitud de Movilidad Local" señalado en el Anexo 02 que debe ser presentada para cada comisión de servicio con 24 horas de anticipación. 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.

7.4.2 Los requerimientos de vehículo para la comisión de servicio a realizarse fuera de la ciudad de Lima y Callao, el Gerente, Jefe o funcionario responsable de la oficina, deberá solicitar la unidad vehicular a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, con una anticipación no menor de 24 horas, mediante la "Solicitud de Movilidad al interior del país" señalado en el Anexo 03, a fin de que programe el servicio y se disponga los chequeos mecánicos necesarios para que el vehículo se encuentre en condiciones de cumplir la comisión de servicio.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.4.3 La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Gerencia General:

- Traslado al Gerente General
- Actividades oficiales y/o de protocolo
- Actividades administrativas (Previa autorización)
- Actividades operativas y técnicas

7.4.4 En caso de la necesidad de vehículo para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable de la oficina deberá presentar a la Gerencia General la solicitud de movilidad local para la autorización de salida.

7.4.5 Ningún vehículo, a excepción del asignado a la Alta Dirección, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

7.4.6 El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento de garantía, bajo responsabilidad del conductor. El costo del estacionamiento y parqueo lo asumirá temporalmente el conductor del vehículo el cual luego será reintegrado por el CVH con la presentación de los respectivos comprobantes.

7.4.7 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.

7.4.8 La autorización del servicio de movilidad será otorgada por el Jefe de la unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de acuerdo a las prioridades del caso. La solicitud de los vehículos para la comisión de servicio en los días no laborables deberá ser atendida previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, cuya solicitud debe ser presentada con 24 horas de anticipación.

Optimized using trial version www.balesio.com

7.4.9 La entrega formal del vehículo se realizará mediante el formato "Acta de Entrega-Recepción del Vehículo", que debe ser firmada por el conductor en señal de conformidad del estado de operatividad del vehículo. Asimismo, se entregara las llaves, la tarjeta de propiedad y demás documentos necesarios.

7.4.10 La devolución del vehículo será realizado por personal asignado, según el Acta de Entrega – Recepción del Vehículo, con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará en el formato a fin de que se determine las acciones que correspondan. Cuando el personal de seguridad realice tales acciones entregará en forma inmediata el reporte al Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.

7.5 De la pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro y reparación de repuestos u equipos

En caso de pérdida, robo, hurto, destrucción, siniestro, avería u otro de los equipos, repuestos, daño parcial o total de un vehículo de la Entidad asignado a un usuario, es responsabilidad de éste, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contractual, proceder a realizar la denuncia policial del bien o bienes sustraídos, dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedidos los hechos, para las investigaciones del caso y comunicarse vía telefónica con la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, reportando los detalles del siniestro, para coordinar de inmediato con la Compañía de Seguros para que brinde la asistencia pertinente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De conformidad con sus funciones, la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales, es la encargada y responsable de velar por su cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Segunda.- La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual se presentará la correspondiente propuesta fundamentada a la Oficina de Administración y Finanzas, la que una vez evaluada, y de ser pertinente, se procederá a su aprobación por la Gerencia General.

Optimized using trial version www.balesio.com

IX. ANEXOS

Se dispone el uso obligatorio de los siguientes Formatos:

- ANEXO 1 Acta de entrega - recepción del vehículo.
- ANEXO 2 Solicitud de movilidad local.
- ANEXO 3 Solicitud de movilidad al interior del país.
- ANEXO 4 Reporte de fallas del vehículo.
- ANEXO 5 Registro de Movimiento de vehículos.
- ANEXO 6 Registro de recarga de combustible.

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 01

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	FECHA	HORA

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL		MOTOR N°	
POLIZA DE SEGURO			CLASE		CHASIS N°	
SOAT			MARCA		N° DE CILINDROS	
PLACA DELANTERA			MODELO		KILOMETRAJE	
PLACA TRASERA			COLOR		TANQUE COMBUSTIBLE	
N° DE PLACA			AÑO DE FABRICACIÓN		BITACORA	
REVISIÓN TÉCNICA			OTROS			

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
LLAVE DE ENCENDIDO			ELEVALUNAS MANUAL			SEGURO DE VASOS			
VELOCIMETRO			CLAXÓN			SURTIDOR DE AGUA			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE COMBUSTIBLE			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			
CHAPAS DE PUERTAS			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE DEP. LIQ. HIDRAULICO			
CINTURÓN DE SEGRUIDAD			FRENO DE MANOS			TAPA DE DEP. LIQ. FRENOS			
RADIO			MANIJAS EXTERIORES			SEGURO DE RUEDAS			
ENCENDEDORES			MANIJAS INTERIORES			BATERIA Y MARCA			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS			
TAPIZADO			MASCARAS			MOTOR LIMPIA PARABRISAS			
LUZ DE SALÓN			RADIADOR			BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS			
DESARMADOR ESTRELLA			TAPASOL			GATA TIPO			
DESARMADOR PLANO			PARABRIZAS			PALANCA DE GATA			
CABLE DE REMOLQUE			PERILLAS			TRIANGULO DE SEGURIDAD			
CABLE PARA BATERIA			LLAVE DE BUJIAS			EXTINTOR DE PQS DE 02			
GUIA DE CALLES			LLAVE FRANCESA			ALICATE			
LINTERNA DE MANO			LLAVE DE BOCA			LISTA DE EMERGENCIA			
LLAVE DE RUEDAS									

CARROCERÍA

DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN	B	R	M	DESCRIPCIÓN	N	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO					CAJUELA				TANQUE DE COMBUSTIBLE					
COSTADO IZQUIERDO					PINTURA				LUNAS LATERALES					
CARPORT DE MOTOR					LUNAS CORTAVIENTO				PARACHOQUES POSTERIOR					
TOLVA					PUERTAS				PARACHOQUES DELANTERO					

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

POR LA ENTREGA	POR LA RECEPCIÓN	OBSERVACIONES	
		1	
		2	
		3	
		4	
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	Nombre y Apellidos del Chofer	5	
FECHA	DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO	OBSERVACIONES	
		1	
		2	
		3	
		4	
Nombre y Apellidos del Chofer	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	5	

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 02

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL			
FECHA		N°	
OFICINA SOLICITANTE			
TELEFONO		ANEXO	
MOTIVO DE SALIDA			
DESTINOS (ESPECIFICAR)			
FECHA DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
PERSONAS QUE UTILIZARÍAN EL SERVICIO	1	Firma al Retorno	
	2	Firma al Retorno	
	3	Firma al Retorno	
	4	Firma al Retorno	
	5	Firma al Retorno	
	6	Firma al Retorno	

Firma y Sello del Gerente y/o Jefe de la Oficina solicitante

Nota Importante:

1. La móvilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación
2. La solicitud debe estar debidamente firmada por el Gerente y/o Jefe de Oficina
3. El vehículo no podrá salir si la presente solicitud no está debidamente autorizada.
4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 15 minutos)
5. La autorización termina cuando el vehículo retorna al CVH.

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE OPERACIONES			
NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHÍCULO		PLACA	
KM DE SALIDA		KM.DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
TIPO DE COMBUSTIBLE	INDICAR:		

V° B° del Jefe de Mantenimiento

Firma del conductor

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 03

SOLICITUD DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA		N°		
OFICINA SOLICITANTE				
NOMBRE SOLICITANTE				
TELEFONO		ANEXO		
MOTIVO DE VIAJE				
DESTINOS (ESPECIFICAR)		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
		Distancia		Kms.
FECHA DE SALIDA SOLICITADA		FECHA DE RETORNO		
HORA DE SALIDA SOLICITADA		RETORNO ESTIMADO		
PERSONAS QUE UTILIZARÍAN EL SERVICIO	1	Firma al Retorno		
	2	Firma al Retorno		
	3	Firma al Retorno		
	4	Firma al Retorno		
	5	Firma al Retorno		
	6	Firma al Retorno		

Firma y Sello del Gerente y/o Jefe de la Oficina solicitante

Nota Importante:

1. La móvilidad debe ser solicitada con 24 horas de anticipación
2. La solicitud debe estar debidamente firmada por el Gerente y/o Jefe de Oficina
3. El vehículo no podrá salir si la presente solicitud no está debidamente autorizada.
4. La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 15 minutos)
5. La autorización termina cuando el vehículo retorna al CVH.

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE OPERACIONES

NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHÍCULO		PLACA	
KM DE SALIDA		KM.DE RETORNO	
FECHAS DE SALIDA		FECHA DE RETORNO	
HORA DE SALIDA		HORA DE RETORNO	
TIPO DE COMBUSTIBLE	INDICAR:		
INDICAR DISPOSICIÓN DE VEHICULO_			

V° B° del Jefe de Mantenimiento

Firma del conductor

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 04

REPORTE DE FALLAS DE VEHICULOS

FECHA		HORA	
NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHÍCULO		MARCA	
COLOR		PLACA	
MODELO		AÑO	
TIPO DE COMBUSTIBLE		KM.	
ASIGNADO AL ÁREA DE			

REPORTE DE FALLAS

N°	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONDUCTOR — FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MECÁNICO RESPONSABLE — FIRMA

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 05

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE VEHÍCULOS

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE VEHICULOS

FECHA		ZONA DE REPORTE						
TIPO DE VEHÍCULO		MARCA		PLACA		COLOR		

N°	NOMBRE DEL CONDUCTOR	ÁREA SOLICITANTE	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE SALIDA	HORA DE RETORNO	KILOMETRAJE RETORNO	MOTIVO	FIRMA DEL CONDUCTOR (Al Retorno)	AUTORIZADO POR:
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REGISTRADOR(ES) — FIRMA — FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO — FIRMA

Debera Ser entregado a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales de forma Semanal, los lunes.
Formato a ser utilizado diariamente y por Unidad Vehicular.
Lugar de Reporte: Depende de la ubicación de donde se Llena Registro, COCHERA o LA GARITA DE INGRESO DEL CVH

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 06

REGISTRO DE RECARGA COMBUSTIBLE

INFORME MENSUAL CONSUMO COMBUSTIBLE Y RECORRIDO DE UNIDADES

MES: _____

PLACA VEHICULO: _____

DIA	Conductor	PETROLEO		ACEITE		GASOLINA		HIDROLINA		ODOMETRO	Recorrido	N°
		Galones	Costo	Galones	Costo	Galones	Costo	Galones	Costo	Kms	kms	Comprobante de salida
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
TOTAL												

Optimized using trial version www.balesio.com