

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 011-2022-IIAP/PE/GG

Iquitos, 21 de marzo de 2022.

VISTO:

у;

El Memorando N° 036-2022-IIAP/GG/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 23374 se creó el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, como un Organismo Técnico Especializado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa;

Que, mediante Memorando N° 036-2022-IIAP/GG/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da su opinión favorable sobre el proyecto de directiva relacionado a "Normas para el uso, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana y los que se encuentran bajo su administración", directiva elaborada por la Oficina de Administración;

Que, la directiva propuesta tiene por finalidad, impartir las normas para optimizar el uso, mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la entidad, así como los que se encuentran bajo su administración, garantizando que sean utilizados para fines oficiales; y regular el abastecimiento de combustible a fin de que su consumo sea racional y oportuno;

Que, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación de la directiva ya mencionada;

Contando con el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 23374 Ley del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana y el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2022-IIAP/PE/GG sobre "Normas para el uso, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos del Instituto de



ciones de la

ener

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Investigaciones de la Amazonia Peruana y los que se encuentran bajo su administración", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencial General y su Anexo en el Portal Institucional del Instituto de Investigaciones de las Amazonía Peruana (www.iiap.gob.pe).

Registrese y comuniquese.

MARLON LAVIER ORBE SILVA Gerente General









Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



DIRECTIVA N° 002-2022-IIAP/PE/GG

"NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"





Iquitos, marzo de 2022



Oficina de Administración



1

DIRECTIVA N° 002-2022-IIAP/PE/GG

"NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"

1. OBJETO

Establecer las normas que regulen el uso, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP, así como de los que se encuentran bajo su administración.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, impartir las normas para optimizar el uso, mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la Entidad, así como los que se encuentran bajo su administración, garantizando que sean utilizados para fines oficiales; y regular el abastecimiento de combustible a fin de que su consumo sea racional y oportuno.

3. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todos los servidores que laboran en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión de! Estado.
- 4.3 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 4.5 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7 La Ley Anual de Presupuesto correspondiente.
- 4.8 Lev N° 23374. Lev del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 4.11 Decreto Supremo № 023-2021-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo № 033-2001-MTC y el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo № 058-2003-MTC.
- 4.11 Decreto Legislativo № 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento

5 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Coordinación de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, entrega o asigna el vehículo al conductor, mediante el Acta de Entrega y Recepción del Vehículo (Formato N°03). En caso de devolución de vehículos, se utiliza el mismo formato.

La Coordinación de la Unidad Funcional de Logística es responsable de supervisar y controlar

a Sa

2



ciones de la

DIRECTIVA Nº 002-2022-IIAP/PE/GG: "NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"

- el uso, manejo, seguridad, mantenimiento y conservación de los vehículos de propiedad del IIAP y así como de los que se encuentran bajo su administración.
- 5.3 Todos los vehículos del IIAP deben ser utilizados para atender asuntos del servicio oficial debidamente autorizados por el Coordinador de la Unidad Funcional de Logística.
- 5.4 El requerimiento para el uso de los vehículos debe formularse con criterio de austeridad, racionalidad y oportunidad del servicio.
- 5.5 Los vehículos son conducidos únicamente por el conductor asignado y autorizado, y deben portar su Licencia de Conducir vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT, Tarjeta de Propiedad del Vehículo, su fotocheck que lo identifique como servidor del IIAP y cuaderno de control con las actividades diarias y otros que se le señalen en su oportunidad.
- 5.6 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.
- 5.7 El itinerario de la comisión de servicios para lo cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del comisionado y conductor.
- 5.8 Cuando surja algún incidente o desperfecto, el conductor debe informar de lo sucedido al responsable de la Coordinación de la Unidad Funcional de Logística.
- 5.9 Todos los vehículos en uso del IIAP son asegurados contra todo riesgo, sin este requisito no deben circular, bajo responsabilidad de quien entrega y de quien conduce el vehículo.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Servicio de movilidad

- 6.1.1 El comisionado debe presentar la solicitud de Servicio de movilidad (Formato N° 01), para la comisión de servicio, al Coordinador de la Unidad Funcional de Logística. La solicitud puede ser presentada físicamente o mediante correo electrónico, que contenga los mismos datos del Anexo Nº 01
 - 1.2 La solicitud de servicio de movilidad debe ser presentada el día anterior a la comisión de servicio hasta las 16:00 horas; y excepcionalmente en caso de labores o gestiones urgentes y prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación. La solicitud puede ser presentado físicamente o mediante el correo electrónico; salvo situaciones excepcionalmente justificadas se podrá atender comisiones de emergencia coordinadas telefónicamente, debiendo quedar anotado en la Bitácora del vehículo.
- 6.1.3 La solicitud será utilizada en la hora programada, con una tolerancia máxima de 15 minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.
- 6.1.4 El Encargado de Servicios Generales verificará la disponibilidad de los vehículos y atenderá la solicitud después de haber presentado el comisionado; la respuesta será por medio del correo electrónico.
 - Obligaciones del responsable de la Unidad Funcional de Logística de la Oficina de Administración.

A través del Encargado de Servicios Generales.

Deberá proveer el vale de combustible y controlar el abastecimiento del mismo, se efectúe por la cantidad autorizada y en el grifo autorizado según contrato o carta de acuerdo, y deberá remitir al Coordinador de la Unidad Funcional de Logística un informe mensual de la estadística del consumo de combustible.



3

DIRECTIVA N° 002-2022-IIAP/PE/GG: "NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"

- 6.2.2 Tiene bajo su custodia la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos y SOAT.
- 6.2.3 Lleva el control del kilometraje recorrido mediante un sistema electrónico, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual debe efectuarse en las factorías autorizadas. Para el mantenimiento y reparación que deba efectuarse, se utilizará el Formato N°02 - Control Mensual de Gastos de Mantenimientos y Reparaciones por Vehículo.
- 6.2.4 Debe proporcionar a cada vehículo los siguientes elementos de seguridad:
 - Dos triángulos del modelo y tipo reglamentario
 - Rueda de repuesto en buen estado (llanta y aro)
 - Llave de ruedas y gata en buen estado
 - Extintor con carga vigente y en estado operativo
 - Botiquín de primeros auxilios
 - Certificado SOAT y de Revisión Técnica vigente
- 6.2.5 Es responsable de formular el Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa. En dicho 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.
- 6.2.6 Verificar periodicamente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria u otro de alcance nacional, que los conductores de los vehículos del IIAP no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.
- 6.2.7 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, batería, número de motor, kilometraje recorrido con el que ingreso, día y hora de internamiento, datos completos del personal del IIAP que entrega el vehículo y datos completos del responsable del taller que recibe la unidad según lo indicado en el Formato N°03: Acta de entrega y recepción del vehículo. Los vehículos se internarán en el taller que incluya el servicio solicitado.
- 2.2.8 Toda papeleta por infracción de transito será con cargo al chofer responsable, que se deducirá de sus remuneraciones u honorarios.

6.3 Obligaciones de los conductores

- 6.3.1 Los conductores tienen la responsabilidad de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, 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.
- 6.3.2 En caso de infracciones de tránsito, éstas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo entregar una copia autenticada del comprobante de pago al Encargado de Servicios Generales y otro debe adjuntarse en el cuaderno de control.
 - 3.3 El pago del importe de la infracción de tránsito de los conductores es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a que hubiere lugar.

1

DIJECTIVA Nº 002-2022-IIAP/PE/GG: "NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"





- 6.3.4 Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del IIAP, salvo los casos en que se encuentren en comisión de servicio fuera de la ciudad, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.
- 6.3.5 Al concluir cada servicio, el conductor registrará en el formato N° 05 de Registro ingreso y salida de los vehículos del IIAP, el kilometraje recorrido, el mismo que reportará semanalmente al Encargado de Servicios Generales y a su vez informará al Coordinador de la Unidad Funcional de Logística.
- 6.3.6 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el conductor debe realizar las siguientes acciones:
 - Comunicar de manera inmediata al Encargado de Servicios Generales quien a su vez informará al Coordinador de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, y de la Coordinación de la Unidad Funcional de Logística; y a la Compañía Aseguradora de lo sucedido el percance.
 - Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más
 -próximo, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
 - Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por la Ley.
 - Presentar peritaje técnico de constatación de daños.
 - Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
 - Abstenerse de efectuar reparaciones o arreglos en forma personal, por ningún motivo.
 - Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
 - Remitir a la Compañía Aseguradora, a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.
- 6.3.7 El conductor es responsable por la omisión de las normas establecidas en la presente Directiva. Para los casos de accidentes de tránsito, asume la responsabilidad económica derivada del mismo, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle. De determinarse la responsabilidad del conductor en el accidente de tránsito, este debe pagar el deducible pactado por el IIAP con la Compañía de Seguros.
- 6.3.8 Cada conductor debe elaborar, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el Formato N° 04: Reporte de falla / Daños / Mantenimiento del vehículo.
- 6.3.9 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 IIAP, sin la autorización respectiva.
- 6.3.10Los 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 a fin de mantener el vehículo en perfecto estado. Efectuará, además, la anotación del Control del kilometraje recorrido, consumo de combustible por comisión de servicio de movilidad; asimismo la limpieza de la unidad permanentemente durante su servicio hasta la terminación de su jornada de trabajo.
- 6.3.11El conductor es responsable de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha encomendado, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera derivarse por robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse



en el vehículo por su negligencia; asimismo, afrontará el pago correspondiente y la sanción disciplinaria a que hubiera lugar.

6.3.12Para el caso de infracciones de tránsito, de corresponder, se comunicará al conductor, a través del Coordinador de la Unidad Funcional de Logística, para que asuman el pago respectivo.

6.4 Del servicio de seguridad

El personal de seguridad debe:

- Registrar en su cuaderno de ocurrencias el nombre del conductor, placa del vehículo, el kilometraje recorrido, hora de salida y retorno de la comisión de servicios, así como las observaciones a que hubiera lugar.
- Informar mensualmente al Responsable de Servicios Generales de la Coordinación de la Unidad Funcional de Logística, el registro de kilometraje recorrido de los vehículos de las comisiones realizadas, mediante el Formato N° 05 de Registro de ingreso y salida de los vehículos del IIAP.

6.5 Prohibiciones.

 El conductor – chofer, queda terminantemente prohibido manejar y conducir el vehículo asignado en estado etílico o indicios de haber consumido licor.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Coordinación de la Unidad Funcional de Personal, se encargará de organizar cursos para capacitar a los conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.
- 7.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración.

DISPOSICIONES FINALES

El Coordinador de la Unidad Funcional de Logística velará por el cumplimiento de la presente Directiva para cuyo efecto adoptará las acciones que corresponda para el cumplimiento de su responsabilidad, y propondrá las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.

8.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

ANEXOS

Oficina Asesoria Uriolica Puer Control Control

Formato N° 01: Servicio de Movilidad.

Formato N° 02: Control mensual de gastos de mantenimiento y reparaciones por vehículo.

Formato N° 03: Acta de entrega y recepción del vehículo.

Formato N° 04: Reporte de falla / Daños / Mantenimiento del vehículo.

Formato N° 05: Registro ingreso y salida de los vehículos del IIAP.

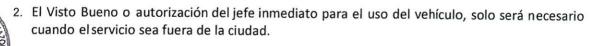
6

DIRECTIVA Nº 002-2022-IIAP/PE/GG: "NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"

Formato N° 01: Papeleta de Servicio de Servicio de Movilidad

	Of	icina Solicita				
	 Pe	rsona Solici		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
		tividad a Re		••••••	••••••	
	 De	stino:				
		Chofer	:			
						ca:
	•	Color	:		Placa N	٧°
	Hoi	ra de Salida	1:	2		Horas de Retorno:
	Fec	ha :	***************************************			
erencia B	Vº E	3º AUTORIZ	ACION			SOLICITANTE
ol · sasuag						







CACIÓN DE CARLES DE CONCINA DE CO

7

DIRECTIVA Nº 002-2022-IIAP/PE/GG: "NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"

Formato Nº 02: Control mensual de gastos de mantenimiento y reparaciones por vehículo.

N°	N° DE ORDEN DE SERVICIO O COMPRA	FECHA	MOTIVO DE MANTENIMIENTO	PROVEEDOR	COSTO DE MANTENIMIENTO O REPARACIÓN

Nombre y F	Firma del C	Conductor:
------------	-------------	------------









Formato Nº 03: Acta de entrega y recepción del vehículo.

En la ciudad de	,	a los	de	l mes de del 2	02	, r	eunidos en
, los	s señ	ores.	• • • • • • • • • • •				

Se procede con la entrega y recepe	ción	de la	Unidad M	lóvil con las siguientes caracterís:	ticas	S:	
Marca:			Modele	0:		5.5	
Año Motor N°:		Pla	ca Nº:				
DESCRIPCION	ES	TADO	CANTIDAD	PECCHINGIAN		STADO	
DESCRIPCION	B	R M	CANTIDAD	DESCRIPCION	В	RM	CANTIDAD
MASCADA							
MASCARA	\perp			GENERADOR (DIN-ALTER)			
AROS DELANTEROS				DEPOSITO DE AGUA			
LUCES DIRECCIONALES	\perp			LLAVE DE CONTACTO			
PLACA DE RODAJE				CENICERO			
CAPOT				ENCENDEDORES			
LUNA PARABRISA				PISOS DE JEBE			
PLUMILLAS LIMPIA				JEBE DE PEDALES			
PARABRISA BRAZOS LIMPIA PARABRIZA		-		PERILLA DE PALANCA	\sqcup		
LUNAS PUERTA DELANTERA	\vdash	+			\sqcup		
LUNAS PUERTA POSTERIOR		-		ESPEJO RETROVISOR INT.			
LUNAS CORTAVIENTO	\vdash			VELOCIMETRO			
PUERTAS	\vdash	+		ODOMETRO			
TAPABARROS DELANTEROS		\dashv		MARCADOR DE GASOLINA			
				MARCADOR DE PRES. AC.			
ESPEJO RETROVISOR EXT.				MARCADOR DE			
TAPABARROS POSTERIORES	 	+		TEMPERATURA AMPERIMETRO	\vdash	\rightarrow	
TAPA TANQUE DE GASOLINA	\vdash	+		GAVETAS	\vdash		
LUCES DE PELIGRO	-	+		TAPASOLES	\vdash		
LUCES DE RETROCESO	+	+		ASIENTOS Y ESPALDAR	\vdash		
LUCES DIRECCION	-	+++		MANIJAS DE PUERTAS	\vdash	\perp	
POSTERIOR				MANIJAS DE FUERTAS			
PARACHOQUE POSTERIOR		11		TAPISADO CASETA	\vdash	\dashv	
PARACHOQUE ANTERIOR		1		MUELLES (PAQUETES)		\rightarrow	
RADIADOR				AROS DE RUEDA		++	
TAPA DE RADIADOR		+		VASOS DE RUEDA	-		
PURIFICADOR DE AIRE		++	AN-0 YC - 707 LC	CAJA DE TRANS. AUX.	-	+	
TAPA DE ACEITE		++	10000 300	RUSTER	+	+	
	+	++	10.000	ARRANCADOR	+	++	
CLAXON	_	++		FUNCIONAMIENTO DE	+	+	
Committee or the second contract of the second of the seco				MOTOR	- 1		









a

HERRAMIENTAS:

	LLANTAS	
LLAVES DE RUEDAS	DESARMADORES	
LLAVE DE BUJIAS	MEDIDOR DE AIRE	
BATERIA	EXTINGUIDOR	

NOTA: El Chofer que recibe el vehículo, se hará responsable por los daños que pueda ocasionaral vehículo por el uso inadecuado o por las negligencias que pueda cometer con el vehículo asignado a su cargo, respondiéndolo en igual condición a la que se le entregó.

Entregué Conforme	Recibí Conforme

Nombre y apellido :	Nombre y apellido:
Coordinador del Equipo Funcional de patrimonio	Conductor:









Formato Nº 04: Reporte de falla / Daños / Mantenimiento del vehículo

REPARACION	MANTENIMIENTO
ULTIMA REPARACION: Fecha	ULTIMO MANTENIMIENTO: Fecha
E HA EFECTUADO LA REPARACION DE:	SE HA EFECTUADO MANTENIMIENTO DE
EQUIERE REPARACION DE:	REQUIERE MANTENIMIENTO DE:
DBSERVACIONES:	
ЕСНА:, Но	ora:
IRMA DEL CONDUCTOR Ones Of The Control of The Cont	RECIBIDO POR :

DIRECTIVA NO 002-2022-HAP/PE/GG. NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"

11

Formato N° 05: Registro ingreso y salida de los vehículos del IIAP.

NOMBI VEHICU :	RES Y APELLIDOS(chofer) JLO:	PLACA N'	o		
Fecha	Nombre y Apellido del Solicitante	Lugar de recorrido	Hora de salida	Hora de Retorno	Kilometraje
			50		

OBSERV	ACIONES:				
			•••••	FECHA:	
F	IRMA DEL CONDUCTOR:				

Firma del Vigilante de Turno

12

Cina Social Soci





UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA

APÉNDICE DIRECTIVA N° 002-2022-IIAP/PE/GG
"NORMAS PARA EL USO, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE
COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA
PERUANA Y LOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ADMINISTRACIÓN"

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS









PLAN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Objetivos

Mantener operativo los vehículos en el tiempo, garantizando el rendimiento óptimo de los mismos y prolongar la vida útil.

Alcance

El mantenimiento, es a todos los vehículos del IIAP, por lo que se debe garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, al utilizarlos.

Procedimiento de implantación

Para las revisiones obligatorias de los vehículos se recomienda que de forma interna se establezca un procedimiento de revisión y mantenimiento de los vehículos del IIAP.

- El jefe de la Unidad Funcional de Logística, asignará a cada uno de los responsables de las movilidades, la realización y registro de las revisiones periódicas del vehículo a su cargo. Es necesario que la persona encargada tenga conocimientos que le permitan cumplimentarla correctamente.
- Se establecerán revisiones periódicas de los vehículos dependiendo del uso de los mismos. En la revisión de cada vehículo se completarán los datos del Formato: revisión técnica de vehículos.
- Se establecerán medidas correctivas de las incidencias que se detecten.
- El plan de mantenimiento de los vehículos del IIAP, son los servicios que están expresados en miles de Kilómetros. (Los valores expresados son cada 10.000 kilómetros).









FORMATO: REVISIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS

ПАР			Fecha	
SEDE				
MARCA:				
MODELO:				
MATRICULA:		COLOR:		
CONDUCTORHA	ABITUAL:			_
		Fecha inspección:	Fecha inspección:	Fecha inspección:
		Revisión de niveles de líqu	idos	
Aceite		max med min	max med min	• max • med • min
Líquido del limpiaparab	risas	• max • med • min	max med min	• max • med • min
Refrigerante		• max • med • min	· max · med · min	· max · med · min
Líquido de Freno		max med min	• max • med • min	• max • med • min
Líquido de Dirección A	sistida	max med min	• max • med • min	max med min
		Revisión de los Neumátic	os	
Presión de los neumáticos	,	correcta	• correcta	• correcta
1 resion de los neumaneos		□incorrecta	□incorrecta	□incorrecta
Desgaste de la banda de	Rodadurade			
los neumáticos		alto medio	alto medio	· alto · medio
La profundidad mínima leg	al es de 1,6 mm,	• bajo • anormal	• bajo• anormal	• bajo• anormal
se recomienda cambio al lle				
	D	• correcta	• correcta	• correcta
Rueda de	Presión	□incorrecta	□incorrecta	□incorrecta
repuesto	Banda	• correcta	correcta	• correcta
Ubicación	rodadura	□incorrecta	□incorrecta	□incorrecta
Gato hidráulico y herran	nientas	• correcto	• correcto	• correcto
Ubicación:		□incorrecto	□incorrecto	□incorrecto
Chaleco Reflectante.Nº:		" correcto		
		□incorrecto	r correcto □incorrecto	• correcto
Ubicación:			L monecto	□incorrecto
Friángulos de Emergenc	ia.			
N°:		• correcto	• correcto	• correcto
Ubicación:		□incorrecto	□incorrecto	□incorrecto
O DICACIOII.				









	Fecha inspección:	Fecha inspección:	Fecha inspección:
	Revisión del Alum	hrado	
Faros delanteros	• optimo □no optimo	• optimo	• optimo
Luces de intermites	optimo	• optimo □no optimo	• optimo □ no optimo
Luces de freno y marcha atrás	• optimo □no optimo	• optimo □no optimo	• optimo □no optimo
Juego de lámparas de repuesto. Ubicación:	• correcto □ incorrecto	• correcto □ incorrecto	• correcto
	Estado de los Limpiaparabri	Miles and the second se	
Limpiaparabrisas Limpiar con un paño las escobillascon periodicidad mensual.	• optimo □no optimo	• optimo □no optimo	• optimo □no optimo
	Aspecto del vehí	culo	
Aspecto interior (tapicería, cinturones, reposacabezas). Identificar en su caso incidencias.	• optimo □no optimo	• optimo □no optimo	• optimo □no optimo
Aspecto exterior (chapa, pintura,)	• optimo □no optimo	• optimo □no optimo	• optimo
Identificar en su caso incidencias.			
	Observaciones y ci	erre:	
Observaciones			
Persona que ha realizada la inspección:			
Firma			









Plan de Mantenimiento Vehículos del IIAP

Los servicios están expresados en miles de Kilómetros. (Los valores expresados son cada 10.000 kilómetros)

				•					
Kilómetros	10	20	30 40) 50	09	70	80	90	100
САМВІО									
Aceite de motor									
Bujías de encendido									
Filtro de aceite de motor									
Filtro de aire									
Filtro de combustible									
Fluidos de freno / embrague									
Fluidos de transmisión manual									
Filtro de acondicionador de aire									
INSPECCIÓN									
Sistema de a/c y calefacción									
Batería									
Filtro de carbón activado									
Conexiones del sistema de a/c									
Conexiones de combustible									
Correas transmisoras									
Conductos de escape y montantes									
Con un con									

2

Filtro de acondicionador de aire Fluidos de transmisión manual Pedal de embrague Guardapolvos de semiejes Holgura de vájvulas Bocina y luces interiores / exteriores Nivel de refrigerante de motor Nivel fluidos freno/ embrague Nivel rec. Limpia lavaparabrisas Pastillas y discos de freno Pedal de freno y freno de mano Pressión de inflado de neumáticos Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	Extremos articulados y volante		
riores os os de frenc	cionador de aire		
riores	misión manual		
riores	ang		
riores	e semiejes		
riores	ulas		
Nivel de refrigerante de motor Nivel fluidos freno/ embrague Nivel rec. Limpia lavaparabrisas Pastillas y discos de freno Pedal de freno y freno de mano Presión de inflado de neumáticos Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire			
Nivel fluidos freno/ embrague Nivel rec. Limpia lavaparabrisas Pastillas y discos de freno Pedal de freno y freno de mano Presión de inflado de neumáticos Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	rante de motor		
Nivel rec. Limpia lavaparabrisas Pastillas y discos de freno Pedal de freno y freno de mano Presión de inflado de neumáticos Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	no/ embrague		
Pedal de freno de mano Pedal de freno y freno de mano Presión de inflado de neumáticos Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	a lavaparabrisas		
Pedal de freno y freno de mano Presión de inflado de neumáticos Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	s de freno		
Suspensión de inflado de neumáticos Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	r freno de mano		
Suspensión trasera y delantera Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	do de neumáticos		
Tuberías, mangueras y conectores de freno Filtro de aire	era y delantera		
Filtro de aire	ueras γ conectores de freno		
Zanatas v tamhoras do frono			
	ores de freno		









Rotación de neumáticos

