

# COMISION NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL

## CONIDA

### DIRECTIVA MODIFICADA Nº 013 – 2011 CONIDA/OGA

#### «ASIGNACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE»

#### I. FINALIDAD

Establecer las Normas Generales y Específicas para la asignación, control, uso y mantenimiento de las unidades vehiculares, de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA.

#### II. BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 20643; Ley de Creación de la CONIDA
- Ley 27785 del Sistema Nacional de Control
- Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA; Normas Generales del Sistema de Abastecimiento S.A. 07
- Ley Nº 27181 Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre del 7/10/99 y sus modificatorias Ley Nº 28172 del 17/04/06, Ley Nº 28839 del 24/07/06, Decreto Legislativo Nº 1051 del 27/06/08 y Ley Nº 29259 del 14/09/08
- Ley Nº 28256 Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos y sus modificatorias D. S. Nº 021-2008-MTC del 10/06/08, D.S. Nº 030-2008-MTC del 02/10/08 y D.S. Nº 043-2008-MTC del 20/11/08.
- Ley Nº 29365 Ley que establece el Sistema de Control de Licencias de Conducir por Puntos del 28/05/09
- D.S. Nº 013-2007-MTC Decreto que aprueba el Plan Nacional de Seguridad Vial 2007-2011.
- D.S. Nº 025-2008-MTC Decreto que Aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares del 24/08/08 y sus modificatorias D.S. Nº 041-2008-MTC del 18/11/08 y D.S. Nº 024-2009-MTC del 29/06/09.
- R.M. Nº 512-2009-MTC/02 Resolución que aprueba el Manual de Usuario del Registro Nacional de Sanciones – Sistema de Licencias de Conducir Puntos del 17/07/09.
- D. S. Nº 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito del 22/04/09 y sus modificatorias D.S. Nº 022-2009-MTC del 29/06/09, D.S. Nº 025-2009-MTC del 29/06/09, D.S. Nº 029-2009-MTC del 20/07/09, D.S. Nº 009-2010-MTC del 11/02/10, D.S. Nº 026-2010-MTC del 08/07/10, D.S. Nº 040-2010-MTC del 16/08/10.



#### III. APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria de todas las dependencias orgánicas de la CONIDA.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El Director de Logística es responsable de controlar el adecuado uso de las unidades vehiculares de la entidad.
- 4.2 Las unidades vehiculares serán utilizadas únicamente para el servicio oficial.
- 4.3 La Oficina de Logística, designará mediante documento escrito, a los Choferes responsables de la conducción y mantenimiento de las unidades vehiculares de la Entidad; los mismos que serán responsables de las multas o sanciones por infracción de tránsito, mas no por multas impuestas por el estado físico de los vehículos. Asimismo, son responsables de la custodia de herramientas asignadas para el mantenimiento preventivo del vehículo.
- 4.4 Cada unidad vehicular deberá tener asignada y actualizada una bitácora de control del vehículo. Es responsabilidad del chofer responsable la actualización y del Director de Logística la revisión permanente de la bitácora de control.

- 4.5 Está prohibido cualquier cambio de piezas o elementos de una unidad vehicular a otra sin la autorización expresa del Director de Logística.
- 4.6 Cuando por razones debidamente justificadas sea necesario el cambio de motor u otro elemento importante de una unidad vehicular por uno nuevo, la Oficina de Logística y la Oficina de Control Patrimonial emitirán en forma conjunta un informe técnico avalado por un especialista, a efecto de que, dentro de los ocho (08) días hábiles, la Jefatura Institucional expida la Resolución pertinente, la misma que será puesta de conocimiento de la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Contraloría General de la República, para los fines de su competencia.
- 4.7 La Oficina de Administración General, contratará las pólizas de seguros, para que los vehículos estén cubiertos contra todo siniestro y robo.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 El documento de designación del chofer encargado de la conducción de cada vehículo, consignará: apellidos y nombres completos del chofer; denominación y número del documento de identificación personal; clase, tipo y número de la licencia de conducir; la clase, tipo, modelo, marca, año, número de motor; serie de chasis, color y placa de rodaje del vehículo asignado, cuyo original o copia autenticada por el fedatario Institucional, conservará en la guantera del mismo; debiendo instruirse al chofer que éste es responsable del vehículo y no podrá abandonarlo o alejarse de él durante la Comisión.
- 5.2 Las unidades vehiculares de transporte sólo podrán circular durante la jornada normal de trabajo. Se requiere autorización expresa del Jefe Institucional y en su ausencia del Director de Administración General, para efectuarlo por necesidad del servicio o por circunstancia especial fuera del horario de trabajo o en días no laborables.
- 5.3 El Director de Logística podrá solicitar la intervención de las autoridades policiales para que informe sobre los vehículos de la entidad que circulen fuera del horario establecido o que sean guardados en locales no autorizados.
- 5.4 Los órganos de la entidad que precisen de apoyo vehicular deberán solicitar con la debida anticipación a la Oficina de Logística, a efecto de que ésta programe el recorrido en función del costo/beneficio de la CONIDA. La Oficina de Logística no atenderá solicitudes para asuntos particulares.
- 5.5. El chofer anotará diariamente en la bitácora de control el total de kilómetros recorridos, la cantidad de combustible y lubricantes proporcionados (vales de combustibles o lubricantes), servicios de mantenimiento efectuados a la unidad, etc. Así como otras ocurrencias.
- 5.6 El Director de Logística, es responsable de la programación diaria del uso de las unidades vehiculares, del mantenimiento y reparación, asignación de combustible y de llevar el control adecuado de cada unidad. Este control lo realizará a través de la bitácora que cada vehículo debe tener.
- 5.7 La Oficina de Logística, cuando se trate de vehículos nuevos, enviará la documentación pertinente a la Dirección General de Transporte Terrestre para la asignación de la placa de rodaje; a la Dirección de Circulación y Seguridad Vial, para su inscripción, así como la Compañía de Seguros para la contratación de la póliza.
- 5.8 La Oficina de Logística preparará anualmente, de acuerdo a las necesidades del servicio, el cronograma de revisiones técnicas de los vehículos automotores de la entidad, a fin de determinar el estado general de los mismos y autorizar su funcionamiento acorde con las normas de seguridad, en defensa de la vida y la propiedad. El resultado de las revisiones técnicas será anotado, firmado y sellado por el funcionario, en la bitácora de control de vehículos.  
El abastecimiento de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares, se realizará en las estaciones de servicios autorizadas, para tal efecto, la Oficina de Logística proporcionará vales de combustible, que serán registrados bajo responsabilidad del chofer responsable del vehículo.
- 5.10 El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado exterior del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el cuaderno de ocurrencias, las observaciones a que hubiere lugar.
- 5.11 El personal de vigilancia, deberá exigir al chofer, la autorización expresa del Director de Logística para el uso del vehículo, tanto en horario normal de trabajo como fuera de él. En casos excepcionales el Jefe Institucional y Directores Técnicos también podrán conducir los vehículos por necesidad del servicio, en coordinación con el Director de Logística.

Cuando se tenga que utilizar el vehículo fuera del horario de trabajo o en días no laborables, la Oficina de Logística entregará una copia al personal de vigilancia sobre dicha autorización.

- 5.12 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente, bajo responsabilidad del usuario y del chofer conductor del vehículo; los incidentes que acontezcan deben ser informados por el chofer al responsable de la Oficina de Logística, al concluir cada comisión de servicio.
- 5.13 El chofer del vehículo deberá entregarlo en las mismas condiciones en que lo recibió, asumiendo bajo responsabilidad los perjuicios que su omisión ocasionaría. Asimismo, se encargará de mantener limpio el vehículo asignado.
- 5.14 Los choferes están obligados a reportar al Director de Logística, su llegada al lugar de destino de la comisión de servicio, utilizando para ello el sistema de RPM disponible.
- 5.15 Los choferes, bajo responsabilidad, deberán depositar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin y harán entrega de las llaves de los mismos a los vigilantes de la portería, debiendo poner en conocimiento de vigilancia si deja en el vehículo materiales, herramientas, equipos.
- 5.16 Cuando haya de ser internado un vehículo para su reparación en talleres particulares, se recabará del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios, repuestos de las llantas, amortiguadores, fecha de la batería, número de motor, kilometraje con el que ingresó, día y hora de internamiento, bajo responsabilidad del chofer.
- 5.17 Los Choferes, no podrán transportar en los vehículos a personal y/o bienes ajenos a la Institución sin la autorización respectiva del Director de Logística.
- 5.18 En caso de accidente a terceras personas, deberá prestar auxilio, informando luego de los hechos a su Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables.
- 5.19 En caso de siniestro, deberá informar inmediatamente al Director de Logística, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglo en forma personal.
- 5.20 Los choferes están obligados a efectuar la correspondiente Denuncia Policial luego de producido el siniestro y/o accidente, comunicando al Director de Logística en forma inmediata.
- 5.21 Los parqueos existentes en la Institución, deben asignarse prioritariamente al adecuado cuidado y conservación de los vehículos de la CONIDA, asignándose a los servidores los restantes.
- 5.22 Los choferes están en la obligación de permanecer ubicados dentro de sus unidades vehiculares, caso contrario en el ambiente libre al final del sótano.

## VI. DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR

- 6.1 La reparación en cada vehículo sólo se hará de acuerdo a la especificación y tolerancia del fabricante, o del servicio técnico, usando repuestos genuinos.
- 6.2 Las unidades vehiculares no serán operadas sobre el límite de las tolerancias de desgaste recomendada por el servicio técnico.
- 6.3 Para el mejor funcionamiento y máxima protección del motor de todo vehículo, se usará lubricantes del grado SAE apropiado; por ejemplo, cuando se trabaje a temperaturas que oscilan entre 10° C y 30° C, usar el grado SAE 30° multigrado. Cuando se trabaje a temperaturas que oscila entre 10° C y menos 0° C; usar del grado SAE 10°. Para cajas de cambios, conjunto de diferenciales y engranajes de usos múltiples, usar aceite del grado SAE 90°. Para filtros de aire usar el mismo tipo de aceite que para el motor. Para lubricar el chasis y cardanes, usar grasa amarilla N° 2 y para rodajes de ruedas, grasa gratificada N° 5. Los filtros de aire se limpiarán una vez que se haga el servicio de lubricación y con mayor frecuencia si la unidad funciona en condiciones severas de polvo.

## VII. TIPOS DE MANTENIMIENTO

### 7.1 SERVICIO PREVENTIVO.

- 7.1.1. Cualquier falla técnica o mecánica en el vehículo será anotada por el chofer responsable del mismo en la bitácora de control y reportada al Director de Logística para los fines del caso.
- 7.1.2. Los vehículos nuevos serán recorridos hasta el 1,500 Km usando los mismos lubricantes con los que vienen de fábrica.
- 7.1.3. Alcanzado los 1,500 Km. de recorrido, los vehículos serán enviados con su respectiva póliza de garantía al taller especializado de la firma vendedora, para su revisión y ajuste general.

También le darán un baño protector para evitar la oxidación, corrosión y desajuste.

- 7.1.4. Los primeros 3,000 Km. serán recorridos por los vehículos nuevos a una velocidad no mayor de 80 Km., para su asentamiento.
- 7.1.5. Durante el período que cubre la garantía del vehículo, el chofer designado observará minuciosa y técnicamente el vehículo, a fin de detectar cualquier falla que éste pudiera presentar e informará al Director de Logística para los fines del caso.

## 7.2 SERVICIO TIPO A

- 7.2.1 Para asegurar un buen funcionamiento y operatividad del vehículo asignado, el chofer verificará cada 3,000 Km. de recorrido el estado mecánico informando a la Oficina de Logística.
- 7.2.2 El Chofer de cada vehículo será responsable de la ejecución oportuna del servicio, registrándolo en la bitácora de control. El servicio consiste en:
  - Lavado y engrase
  - Revisión de niveles
  - Cambio de aceite al motor
  - Revisión del claxon
  - Revisar los espejos retrovisores y laterales
  - Revisar las manijas y lunas de las puertas
  - Revisar el panel de instrumentos
  - Revisar los asientos, espaldares y soportes
  - Revisar el juego libre del panel de embrague
  - Revisar el sistema de Frenos
  - Revisar y alinear la dirección
  - Revisar el sistema de luces
  - Revisar el radiador
  - Revisar la correa del ventilador
  - Revisar el estado de presión de las llantas
  - Lavar y limpiar el filtro de aire
  - Revisar y ajustar los frenos de ruedas
  - Revisar los muelles
  - Ajustar los pernos sueltos de la carrocería
  - Revisar las fugas de aceite, combustible, refrigerante, escape y frenos.

## 7.3 SERVICIO TIPO B

- 7.3.1. A los s 6,000 kms de recorrido o cada 2 meses el vehículo será enviado al taller especializado, para una inspección general y efectuar las reparaciones o ajustes que sean necesarios, en previsión de desgaste de la unidad.
- 7.3.2. El Trabajo a realizar que se registrará en la libreta de control, consiste en:
  - Revisar el conjunto de la bomba de gasolina
  - Revisar las cañerías de lubricación y frenos
  - Limpiar el alternador o generador
  - Revisar el sistema de suspensión delantero posterior
  - Revisar el canal del radiador
  - Limpiar y regular los frenos
  - Alinear la dirección
  - Balancear las ruedas
  - Cambiar el filtro y el aceite del motor
  - Lavado y engrase
  - Revisar los niveles
  - Revisar el tablero de instrumentos
  - Revisar el sistema de limpia parabrisas
  - Revisar las conexiones del sistema de embrague
  - Revisar el sistema eléctrico
  - Revisar la correa del ventilador
  - Revisar la batería, nivel y limpieza de bornes
  - Ajustar las placas
  - Regular los frenos

Rotar las ruedas, utilizando las ruedas de repuesto.

#### 7.4 SERVICIO TIPO C

7.4.1. A los 12,000 Kms de recorrido o cada cuatro meses, el vehículo será enviado al taller especializado, para una inspección mecánica general y efectuar las reparaciones mayores o ajustes necesarios

7.4.2. El trabajo a realizar que se registrará en la libreta de control, consiste en:

- Tomar la compresión de cada cilindro del motor
- Afinamiento del motor, cambio de platinos, bujías y condensador.
- Lavar internamente el radiador.
- Cambiar el aceite y filtro del motor
- Cambiar aceites a la caja de dirección y transmisión posterior
- Cambiar el líquido del sistema de frenos
- Inspeccionar las zapatas de frenos y jebes de bombines
- Reajustar los pernos de la culata del motor
- Revisar los rodajes de ruedas y cambiarles grasa
- Inspeccionar los terminales de dirección
- Inspeccionar las crucetas de cardán y ejes de mando
- Alinear la dirección
- Revisar la suspensión delantera y posterior
- Inspeccionar el sistema eléctrico
- Revisar el sistema de embrague y conexiones
- Revisar el sistema de conexiones de la caja de cambios
- Lavar el tanque de combustible
- Revisar los soportes de motor, caja de cambios e inspeccionar el chasis
- Inspeccionar el conjunto de transmisión posterior
- Ajuste general de la carrocería
- Lavado y engrase general.
- Durante este servicio se hará la rehabilitación de la culata, válvulas, cambio de anillos, pistones, rectificaciones de cigüeñal y block del motor.



### VIII. DE LA ASIGNACIÓN VEHICULAR

8.1 CONIDA, en la fecha es propietaria de cinco (05) unidades vehiculares.

8.2 Las unidades vehiculares, son de uso exclusivo de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial; y por ningún motivo serán utilizadas en labores distintas a las actividades propias de la entidad.

8.3 Debe entenderse que la Oficina de Logística es la responsable de la programación de todas las unidades vehiculares de la entidad; entendiéndose por programación los siguientes aspectos mínimos: Mantenimiento preventivo, cantidad mensual de combustible y lubricantes, cambio de llantas, reparaciones en general, planchado y pintura, y todo aquello que resulte necesario para la operatividad y apoyo que brindan los vehículos. Asimismo programará el recorrido diario de cada una de las unidades vehiculares, debiendo constar este control en el libro correspondiente.

8.4 Los choferes pertenecen orgánica y funcionalmente a la Oficina de Logística y brindarán apoyo al órgano solicitante.

8.5 Cuando la unidad vehicular asignada precise de mantenimiento, reparación u otro referido a su operatividad, el chofer comunicará a la Oficina de Logística para la programación y atención correspondiente.

8.6 La Oficina de Logística es la responsable de la asignación de combustible. Los vales de combustible permanecerán en poder de la Oficina de Logística que es la encargada de su distribución.

8.7 La Oficina de Logística, asignará un vehículo adecuado al Jefe Institucional, para el cumplimiento de labores externas propias del cargo institucional. La designación del chofer, asignación de combustible, programación y mantenimiento del vehículo estarán a cargo del Director de Logística

### IX DEL CONTROL USO Y CONSERVACION DE LOS VEHICULOS DE LA CONIDA

- 9.1 Los vehículos de propiedad de CONIDA constituyen bienes de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución. La persona responsable de la conducción del vehículo, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial de la institución, la tarjeta del seguro SOAT y el certificado de revisión técnica.
- 9.2 El chofer encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado, reportara en el cuaderno, cada uno del servicios prestados en el día.
- 9.4 Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del chofer asignado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de 30 días calendarios.
- 9.7 Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción.

## X. DE LA RESPONSABILIDAD

- 10.1 La Oficina de Logística queda encargada bajo responsabilidad, de velar por el debido y oportuno cumplimiento del contenido de la presente Directiva, elevando los informes pertinentes al nivel correspondiente, en los casos necesarios.

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 La Oficina de Logística, tendrá a su cargo las unidades vehiculares: camioneta Chevrolet Blazer de placa de rodaje RII-462, Camioneta Nissan Frontier EGA-179, Auto Nissan Sunny de placa de rodaje S0-7596, Camión Dodge 300 de placa de rodaje RG-5933, Camioneta Rural. Marca Toyota, placa RI-9405, modelo Hiace.
- 11.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Jefatural y tendrá vigencia hasta el 31 de Diciembre del 2011.



Abogado  
**Daniel Fernando Bolaños Bolaño**  
Director de Administración  
CONIDA