



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

## Resolución Gerencial N° 156-2019-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 24 OCT. 2019

**VISTO:** el Informe N° 29-2019-GRLL-GOB/PECH-05.AR-JBC, de fecha 11.10.2019, del Especialista en Racionalización IV de la Oficina de Planificación y los proveídos recaídos en el mismo.

### CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora transferida al Gobierno Regional La Libertad, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Informe N° 084-2019-GRLL-GOB/PECH-06.4-TRANS de fecha 10.06.2019, el Responsable del Área de Transportes remite una propuesta de modificación de los "Lineamientos para la Administración y Mantenimiento de las Camionetas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC";

Que, mediante Informe N° 24-2019-GRLL-GOB/PECH-05.AR-JBC, de fecha 05.07.2019, el Especialista en Racionalización IV de la Oficina de Planificación señala que ha modificado el proyecto de "Lineamientos para la Administración y Mantenimiento de las Camionetas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, el mismo que se deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y visación correspondiente; siendo que mediante Informe Legal N° 050-2019-GRLL-GOB/PECH-04.PMC de fecha 11.09.2019, se realizan las respectivas acotaciones;

Que, mediante documento de VISTO, el Especialista en Racionalización IV de la Oficina de Planificación informa que teniendo en cuenta el Informe Legal N° 050-2019-GRLL-GOB/PECH-04.PMC, ha modificado los "Lineamientos para la Administración y Mantenimiento de las Camionetas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC", solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional la Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificada por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Planificación;



SE RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el documento de gestión **"Lineamientos para la Administración y Mantenimiento de las Camionetas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC"**, que como anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial; el cual es de cumplimiento obligatorio; dejándose Sin Efecto los "Lineamientos para la Administración y Mantenimiento de las Camionetas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC" aprobados mediante Resolución Gerencial N° 281-2017-GRLL-GOB/PECH.

**SEGUNDO.-** Hágase de conocimiento los extremos de la presente Resolución, a todas las Sub Gerencias, Oficinas y Áreas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

  
**ABOG. CARLOS MATOS IZQUIERDO**  
Gerente

SISGEDO Doc. N° 5451793  
Exp. N° 4400070



## "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC"

### I. OBJETIVO. -

Establecer los lineamientos internos para el uso eficiente de los vehículos de propiedad del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC - PECH y para el control de combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento de los mismos.

### II. FINALIDAD. -

Lograr una eficiente y correcta administración de los vehículos del PECH, a través de una gestión eficiente, ordenada y planificada, en observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración de los bienes del Estado.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los órganos que conforman el PECH.

### IV. BASE LEGAL. -

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2918-2010-GR-LL/PRE, que aprueba la Directiva General N° 004-2010-GR-LL/PRE "Normas para el uso y control de vehículos, combustibles, lubricantes, repuestos y su mantenimiento en el Gobierno Regional La Libertad y sus dependencias"

### V. DEFINICIONES. -

Entiéndase para efectos de los presentes lineamientos, lo siguiente:

**5.1 Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Documento donde consta el cronograma de las revisiones técnicas y mantenimientos que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

**5.2 Responsable de Transporte:** Persona encargada de la unidad de organización de Transportes, responsable del abastecimiento de combustibles y lubricantes; del control de mantenimiento preventivo-correctivo, así como otras actividades destinadas a mantener la operatividad de los vehículos.

**5.3 Cuaderno de Bitácora:** Libro diario que debe permanecer en el vehículo, donde consta la información de cada vehículo, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del chofer que realiza la comisión, dotación de combustible y lubricantes, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

**5.4 Asignación:** Procedimiento mediante el cual se entrega un vehículo ya sea temporal o permanente, con la aprobación de la Gerencia u Oficina de Administración, para ser utilizado en sus desplazamientos, por comisión de servicio. El mismo debe ser utilizado estrictamente para lograr los objetivos y fines del PECH. La asignación se formaliza mediante el "Acta de entrega y recepción de vehículo" (anexo 1), al chofer asignado previa afectación de Control Patrimonial y suscrito por los responsables.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS. -

### 6.1 ASIGNACION DE LOS VEHICULOS

- 6.1.1 Los vehículos se encuentran bajo el control del responsable de Transportes, los trabajadores del PECH no podrán tener asignados vehículos en forma permanente; con excepción del Gerente, el Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.1.2 A solicitud escrita del Gobernador Regional en su calidad de Titular del Pliego, se podrá asignar vehículos, según disponibilidad, para apoyo a las actividades oficiales eventuales en las que participe la Gerencia o el Gobierno Regional; siendo necesario, en este último caso, se cuente con la autorización expresa del Gerente o del Jefe de la Oficina de Administración.
- 6.1.3 El chofer, y su vehículo, deberá ponerse a disposición del funcionario o trabajador del órgano asignado, en caso de apoyo al Gobierno Regional La Libertad, previa notificación de la autorización escrita por parte del responsable de Transportes.
- 6.1.4 Los órganos usuarios programan y ejecutan la atención de sus servicios habituales, tomando conocimiento el responsable de Transportes mediante el llenado de la "Autorización de salida de vehículos" (anexo 3) y "Orden de suministro de combustible" (anexos 4).
- 6.1.5 Corresponde al responsable de Transportes, en coordinación con el Área de Personal, proponer la rotación de choferes, debidamente motivada, procurando que no se perjudique la operatividad de las Sub Gerencias y Oficinas. La rotación de choferes no aplica a la Gerencia y a la Oficina de Administración.
- 6.1.6 La propuesta de rotación de choferes es implementada por el Área de Personal.
- 6.1.7 El responsable de Transportes, generará la programación de choferes que trasladarán al personal de Trámite Documentario para el reparto de documentación. La compensación de horas estará a cargo del Área de Personal de acuerdo a la norma vigente.

### 6.2 SALIDA DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES DE SERVICIO

- 6.2.1 La salida de los vehículos se formaliza con la emisión y presentación de la "Autorización de salida de vehículos", a la garita de control de la Sede Central, Campamento San José y Planta de Tratamiento de Agua Potable, y de la Bocatoma cuando sea el caso; en el que se consignara la hora de salida y retorno, fecha, N° de placa, kilometraje (de salida y retorno), nombres del chofer, motivo de la salida y la revisión al retorno diario de la camioneta. Dicho anexo será entregado en la garita de control, y corresponde al personal de vigilancia registrar la hora, kilometraje y la verificación del estado del vehículo, tanto a la salida y retorno del vehículo
- 6.2.2 Ningún vehículo, excepto el asignado a la Gerencia, podrá circular en días no laborables, salvo autorización expresa de la Gerencia o Administración, para las comisiones dentro y fuera de la jurisdicción del PECH.
- 6.2.3 Los vehículos asignados a las Sub Gerencias de O y M, Desarrollo Agrícola, y Agua Potable y Energía Eléctrica que por necesidad del servicio requieran



circular en días no laborables, deberán ser autorizados mediante la "Autorización de Salida de Vehículos", por el Sub Gerente respectivo.

- 6.2.4 El chofer deberá registrar en la Bitácora (anexo 7) el cumplimiento de la comisión y será firmada conjuntamente con el funcionario o trabajador comisionado.
- 6.2.5 Para el traslado fuera de las instalaciones del Proyecto; de materiales, bienes muebles y equipos, se tramita el formato Tráfico de Bienes emitido por Control Patrimonial.
- 6.2.6 Los funcionarios y/o trabajadores y los choferes del PECH, serán solidariamente responsables de verificarse que los vehículos han sido destinados a usos no autorizados, comunicándose tal hecho a la Secretaria Técnica.

### 6.3 CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

- 6.3.1 Los vehículos del PECH se encuentran a cargo del responsable de Transportes y serán monitoreados a través del sistema de rastreo satelital (GPS).
- 6.3.2 Los vehículos del PECH, llevarán el sello que los identifica como vehículos oficiales, salvo disposición expresa y por medidas de seguridad de la Gerencia.
- 6.3.3 Cualquiera sea la causa por la que el chofer deje de operar el vehículo asignado, deberá entregarlo al responsable de Transportes en las mismas condiciones en las que le fue entregado, asumiendo la responsabilidad por la omisión, previo llenado del "Acta de entrega y recepción de vehículo", y del "CHECKLIST" (anexo 2).
- 6.3.4 Los choferes y sus vehículos asignados, deberán permanecer (antes y después de las comisiones) cerca de la oficina del responsable de Transportes o en la zona de parqueo, para la atención oportuna de las solicitudes de las Oficinas y/o Sub Gerencias, permitiendo así conocer la disponibilidad de camionetas.
- 6.3.5 Al momento de ingresar a las instalaciones del PECH, culminadas las actividades y/o al término de la jornada laboral, el chofer estacionará el vehículo en las áreas de parqueo, entregará la llave a los agentes de vigilancia de la garita respectiva y deberá declarar los bienes patrimoniales que dejan en la tolva del vehículo y/o dentro de la cabina, a fin de deslindar responsabilidades en caso de pérdidas.
- 6.3.6 El responsable de Transportes, verificará mensualmente en la página web del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), u otro de alcance nacional, que los choferes no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes. De encontrarse alguna requerirá al (los) choferes responsables realizar el pago respectivo.

### 6.4 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

- 6.4.1 El responsable de Transportes, verifica que los vehículos se encuentren en perfecto estado de operatividad.
- 6.4.2 Cuando el chofer detecte alguna anomalía o desperfecto en el vehículo, informará inmediatamente al Técnico Administrativo III (Mecánico), quien revisará la camioneta a fin de diagnosticar la falla, procediendo éste a llenar la



“Solicitud mantenimiento de vehículos”, (anexo 6) con el Vº Bº del Chofer, Mecánico, responsable de Transportes y del órgano que corresponda. El Chofer entregara este formato al Jefe del órgano usuario requiriendo la reparación y/o mantenimiento.

- 6.4.3 Los repuestos que se cambien en los vehículos, quedarán bajo custodia del responsable de Transportes hasta su disposición final como residuos sólidos, el Técnico Administrativo III (Mecánico), llevará el control, registrando su descripción, fecha de entrega, placa del vehículo y nombre del Chofer.
- 6.4.4 El responsable de Transportes, controlará los cambios de los neumáticos, así como de las baterías; marcándolos para su identificación afín de garantizar su permanencia en los vehículos y que no sean reemplazados por otros.
- 6.4.5 El responsable de Transportes supervisará el buen funcionamiento del odómetro, siendo responsabilidad del chofer del vehículo asignado, advertir e informar inmediatamente algún desperfecto. Es responsabilidad del chofer de mantener el odómetro de su camioneta en perfecto estado.

## 6.5 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

- 6.5.1 El responsable de Transportes, emite el formato “Orden de suministro de combustible”, el cual indica la dotación diaria de combustible autorizada para el funcionamiento de los vehículos, siendo visado por: el responsable de Transportes, responsable del órgano usuario (autorización), Área de Abastecimiento y Servicios Generales y Chofer.
- 6.5.2 El responsable del Control de Combustible, debe registrar en un Cuaderno de Control Diario (anexo 8): el kilometraje de inicio, cantidad de combustible, número de Vale de Consumo de la estación de servicio (entregado por el proveedor), fecha de dotación, número de placa, nombre del Chofer, nombre del proveedor, el destino de la comisión.
- 6.5.3 El responsable de Transportes, en forma mensual, presentará al Área de Abastecimiento y Servicios Generales, el Auxiliar Estándar del consumo de combustibles.
- 6.5.4 El Área de Abastecimiento a través del encargado de Control de Combustible, de la Sede Central calcula las variaciones de precios de los combustibles y su vigencia, presentando el responsable de Transportes al Área de Abastecimiento y Servicios Generales conjuntamente con dicho cálculo el informe respectivo de conformidad. En el campamento San José corresponderá emitir conformidad al Coordinador Administrativo del cálculo de las variaciones de precios y vigencia, efectuado por el encargado de Control de Combustible, y al responsable Transportes verificar dicha información.
- 6.5.5 El responsable de Transportes, deberá llevar un registro de control actualizado del consumo de lubricantes (Aceites, Grasas, Líquido de Freno).
- 6.5.6 El responsable de Transportes, en forma diaria controlará la asignación y el consumo del combustible y lubricantes (anexo 4 y 5 respectivamente), para cada uno de los vehículos, asimismo supervisará que las Bitácoras de los vehículos se encuentren actualizadas.



## 6.6 OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES EN EL USO DE LOS VEHICULOS

Constituyen obligaciones de los choferes las siguientes:

- 6.6.1 Mantener vigente su licencia de conducir, así como cualquier otra documentación que la legislación sobre la materia obligue, constituyendo falta disciplinaria no comunicar con la inmediatez del caso la suspensión de la misma.
- 6.6.2 Cumplir estrictamente con el Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, las normas establecidas en los presentes Lineamientos, y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 6.6.3 Cumplir con el pago inmediato del importe de la infracción de tránsito en el que hay incurrido, sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y otras a que hubiere lugar.
- 6.6.4 Son responsables del vehículo a su cargo, conducir con cautela y seguridad.
- 6.6.5 Revisar diariamente los niveles de combustible, aceite, batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc. Asimismo, de la limpieza de la unidad, durante su servicio hasta el término de su jornada laboral.
- 6.6.6 Llenar diariamente la bitácora de control, consignando toda la información solicitada, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen.
- 6.6.7 Usar el uniforme de la institución, a falta de éste la ropa debe ser apropiada, y portar el fotocheck.
- 6.6.8 No usar el celular y/o audífonos mientras esté conduciendo.
- 6.6.9 Guardar reserva de la información a la que tengan acceso durante la prestación del servicio, estando prohibida su reproducción o divulgación bajo cualquier medio o modalidad.
- 6.6.10 Transportar exclusivamente al personal del PECH. Podrán efectuar el traslado de otras personas únicamente cuando esté debidamente autorizado y siempre en razón al servicio oficial.
- 6.6.11 Prevenir la acumulación de puntos establecidos en el "Sistema de Licencias de Conducir por Puntos" por infracciones al Reglamento de Tránsito.
- 6.6.12 Conducir a una velocidad máxima de 10 km/hora bajo responsabilidad, dentro de la Sede Central, Planta de Agua, Campamento San José y Campamento Bocatoma.
- 6.6.13 No permitir que el vehículo sea conducido por persona no autorizada.
- 6.6.14 No dejar la camioneta encendida cuando baje de esta, bajo responsabilidad, ya sea dentro o fuera del ámbito del PECH.
- 6.6.15 De ocurrir un percance o accidente de tránsito, debe realizar las siguientes acciones:



- Comunicar vía telefónica al responsable de Transportes y de Control Patrimonial.
- 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 de trabajo.
- Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- Entregar al responsable de Transportes, copia del parte o atestado policial respectivo, y del resultado del dosaje etílico.

**6.6.16** Los conductores son responsables de la omisión de las normas establecidas en los presentes lineamientos para los casos de accidentes de tránsito, debiendo asumir la responsabilidad económica derivada del mismo. De determinarse la culpabilidad del conductor en el accidente de tránsito, éste deberá pagar el deducible pactado por el PECH con la Compañía de Seguros.

#### **6.7 DE LOS COMISIONADOS:**

**6.7.1** No modificar el destino del vehículo para el que fue solicitado, salvo autorización expresa de su jefe inmediato, con conocimiento del responsable de Transportes bajo responsabilidad con el chofer asignado.

**6.7.2** Comunicar a su jefe inmediato, oportunamente, sus observaciones y recomendaciones respecto del servicio de movilidad que recibe del responsable de Transportes, cuando el chofer no cumpla con conducir diligentemente de acuerdo a las normas de tránsito y seguridad vial vigente; así como cuando cometan actos de indisciplina o no tengan un trato adecuado con los usuarios.

#### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES. -**

**7.1** Los vehículos deberán registrar una velocidad máxima de 100 km/h, en la Carretera Panamericana, según lo establecido por el Reglamento Nacional de Tránsito, la misma que será monitoreada a través del sistema de Rastreo Satelital (GPS).

**7.2** El incumplimiento de los presentes lineamientos, constituye falta de carácter disciplinario y, los infractores serán sometidos al Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Secretaria Técnica.

**7.3** Cualquier aclaración a lo estipulado y en caso de vacíos de los presentes lineamientos, corresponde ser realizada por la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.



#### **FORMATOS A UTILIZARSE**

- ANEXO N° 1 "Acta de entrega y recepción del vehículo"
- ANEXO N° 2 "CHECKLIST"
- ANEXO N° 3 "Autorización de salida de vehículos"
- ANEXO N° 4 "Orden de suministro de combustible"
- ANEXO N° 5 "Orden de suministro de aceite"
- ANEXO N° 6 "Solicitud mantenimiento de vehículos"
- ANEXO N° 7 "Bitácora"
- ANEXO N° 8 "Cuaderno de control diario"





### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO

Dependencia que Entrega .....	.....
Dependencia que Recibe .....	.....
Para .....	Marca de Vehículo .....
.....	Placa de Rodaje N° .....
Fecha .....	Número Interno .....
Programa .....	Número de Motor .....
Año de Fabricación .....	Chasis número .....
Modelo .....	Libreta de Control .....
Tipo ..... Color .....	Kilometraje .....
Cilindros .....	Valos S/. .....
Chofer .....	Brevete N° ..... Fecha Exp. ....
Fecha Revisión Técnica .....	Bueno (B)                  Regular (E)                  Malo (M)

### ESPECIFICACIONES

Capot	.....	Luna cortaviento	.....	Tapizados sup. Cabina	.....
Chapa de capot	.....	Luna parabrisa	.....	Tapizado de puertas	.....
Máscara	.....	Brazo de plumillas	.....	Tapizado de asientos	.....
Biceles de faro	.....	Plumillas	.....	Tapizado de tablero	.....
Faro	.....	Luna posterior de cabina	.....	Cinturón de seguridad	.....
Luz de estacionamiento	.....	Espejos retrov. Exterior	.....	Piso de jebe	.....
Parachoques delantero	.....	Espejos retrov. Internos	.....	Alfombra	.....
Distintivos	.....	Tapasoles	.....	Estribos	.....
Tapa de Radiador	.....	Tablero de mando	.....	Guardabarro posterior	.....
Radiador	.....	Marcador de combustible	.....	Luces dirección post.	.....
Tapa de aceite	.....	Marcador de Temperatura	.....	Luces de freno	.....
Ventilador	.....	Marcador de presión aceite	.....	Compuerta	.....
Medidor de aceite	.....	Marcador de alternador	.....	Chapa de compuerta	.....
Purificador de aire	.....	Marcador de velocímetro	.....	Parachoque posterior	.....
Bobina	.....	Contómetro	.....	Placas	.....
Alternador	.....	Chapa de contacto	.....	Biceles laterales	.....
Arrancador	.....	Llaves de contacto	.....	Estado de carrocería	.....
Relay	.....	Llaves de tapa combustible	.....	Portallanta de repuestos	.....
Batería	.....	Botón de luces	.....	Plancha protectora	.....
Claxón	.....	Botón de cambio de luces	.....	Amortiguadores	.....
Chasis parte delantera	.....	Botón de limpia parabrisas	.....	Muelles	.....
Tapa de gasolina	.....	Botón de tapa guantera	.....	Sistema de escape	.....
Guardabarro delantero	.....	Cenicero	.....	Llantas	.....
Luces, dirección lateral	.....	Frenos de mano	.....	Aro de llantas	.....
Puertas	.....	Perilla palanca cambios	.....	Copas de rueda	.....
Manijas de puertas	.....	Tapa de Timón	.....	Cajón para herramientas	.....
Seguros de puertas	.....	Jalador de puertas	.....	Chasis parte posterior	.....
Lunas de puertas	.....	Luz de Cabina	.....		

### HERRAMIENTAS

### LLANTAS

		N°	Marca	Medida
..... Gata y accesorios	..... Llave de ruedas	.....	.....	.....
..... Inflador	..... Llave de bujías	.....	.....	.....
..... Manivela	..... Llave de boca	.....	.....	.....
..... Alicata	..... Desarmadores	.....	.....	.....
..... Palanca para desenllantar	..... Medidor de aire	.....	.....	.....

ENTREGUE CONFORME

V° B° CONTROL PATRIMONIAL

RECIBI CONFORME





PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

JUSTICIA SOCIAL  
CON INVERSIÓN

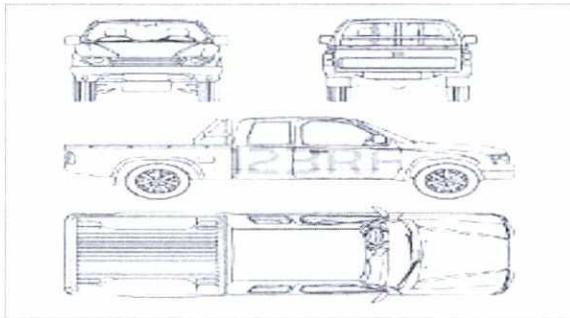
ANEXO Nº 2  
CHECKLIST

Proyecto / Area :	Placa :	Km. / Salida :
Lugar de Viaje :	Fecha Salida :	Km. / Retorno :
Conductor :	Fecha Retorno :	
Código :		

	SAL.		SAL.
<b>MECÁNICO</b>	Freno	<b>SEGURIDAD</b>	Extintor PQS 2 Kg / 4 Kg
	Freno de mano		Botiquín de Primeros Auxilios
	Embrague		Triángulos de Seguridad
	Aceite de Motor		Conos de Seguridad
	Líquido de Freno		Circulina Amarilla
	Líquido de Embrague		Pértiga de Baliza
	Nivel Aceite Bomba de Dirección		Cinturones de Seguridad
	Nivel de refrigerante		Tacos para Neumáticos
	Correa de ventilador / Fajas		Cable para remolque
	Fuga de fluidos parte baja		Cable para batería
Fuga de aceite			
<b>ELECTRICO</b>	Batería / Nivel de Agua	<b>LLANTAS</b>	Presión de Aire ( 30 - 35)
	Luz de Panel		Desgaste Cocada / Profundidad 5 mm
	Luces Altas		Seguros de Aros
	Luces Bajas	<b>VARIOS</b>	Llantas de Repuestos (01) / (02)
	Direccionales		Ajuste pernos, seguros y tuercas
	Faros Neblineros		Suspensión
	Faro Pirata		Dirección
	Alarma de Retroceso		Muelles
	Luz de Parqueo / Emergencia		Vidrios Puertas
	Luz de Freno / Retroceso		Parabrisas Delantero / Posterior
Luz de Salón	Cinta 3M Seguridad / Logo		
<b>ACCESORIOS</b>	Gata	<b>DOCUM.</b>	Protector de Pisos o Tapetes
	Llave de Rueda		Plumillas
	Herramientas Básicas		Aire Acondicionado / Forzado
	Linterna de Mano	<b>LEYENDA</b>	Tarjeta de Propiedad
	Tablero de Control		= CONFORME / OPERATIVO
	Espejos Retrovisores		= NO TIENE / NO FUNCIONA
	Espejo Interior		
	Radio AM/FM Cassete - CD		
	Radio Comunicación UHF		
	Antena de Radio		
Claxón			
Asientos (estado)			
Manubrios y Pestillos de Puertas			
Tolva / Puerta			

Nota: Si alguno de los items del check list que esté en rojo se encuentra en mal estado, no se deberá mover el vehiculo hasta no solucionar el problema.

Marcar con una "X" si hubiera daños en las carrocerias incluyendo vidrios



COMBUSTIBLE



ITEM	OBSERVACIONES

NOTA:

- TODA PERDIDA DETERIORO Y/O FALTANTE DEBERA SER INFORMADO A SU SUPERIOR O JEFE INMEDIATO PARA GESTIONAR SU REPOSICION INMEDIATA
- NO SERA ACEPTADO O VALIDO LOS PREUSOS QUE NO ESTEN LLENADOS CORRECTAMENTE
- LA INSPECCION GENERAL DE VEHICULOS SE EFECTUARA DIARIAMENTE
- CUALQUIER ANOMALIA COMUNICARLA A LA PERSONA RESPONSABLE

Firma de Mecánico Responsable  
Nombre:

Firma Persona Responsable / Conductor  
DNI :







PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

JUSTICIA SOCIAL  
CON INVERSIÓN

AASG

ANEXO N° 4

ORDEN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

PETROLEO/GASOLINA

N°



Señores: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Le agradeceré atender al Sr. \_\_\_\_\_

Con lo siguiente: \_\_\_\_\_

VEHICULO	PLACA	KM.
----------	-------	-----

Glns.	DETALLE	IMPORTE
COMP.	META	

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CHOFER

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
V° B°

\_\_\_\_\_  
EMITIDO POR



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

AASG

ANEXO N° 5

### ORDEN DE SUMINISTRO DE ACEITE



N°

Señores: \_\_\_\_\_

Recibe del Área de Transporte lo siguiente:

VEHICULO	PLACA	KM.
----------	-------	-----

Glns.	DETALLE	IMPORTE
COMP.	META	

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CHOFER

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
V° B°

\_\_\_\_\_  
EMITIDO POR





PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

JUSTICIA SOCIAL  
CON INVERSIÓN

AASG

ANEXO Nº 6  
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

SEDE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

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

KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

TECNICO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

MOTOR: \_\_\_\_\_

CHOFER: \_\_\_\_\_

Diagnostico:

Repuestos:

Servicios:

Recomendaciones:

\_\_\_\_\_  
V°B° Chofer

\_\_\_\_\_  
V°B° Mecánico

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
V°B° Transporte





PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

# GOBIERNO REGIONAL "LA LIBERTAD" PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

AREA DE TRANSPORTES

# BITACORA



UNIDAD : .....

MARCA : .....

MODELO : .....

PLACA : .....

AÑO : .....

RESUMEN DIARIO

MES ..... AÑO .....

DIA	N° VALE	KM DIARIO	KM ACUMU	GLNS DIARIO	GLNS ACUMU	V°B° TRANSP	DESTINO	V°B° JEF. INM	FIRMA CHOF	OBSERVACIONES
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										





