

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Giannina Mercedes Cubas Landa	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	
Revisado por:	Milagros Yvonne Estela Diaz Salazar	Directora de la Oficina de Administración y Finanzas	
	María Matilde Vicente Godoy	Jefa de la Unidad de Modernización (e)	
	Víctor Mhijaylo Yovani Quintanilla Navarro	Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (e)	
	Mónica Orozco Matzunaga	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Luis Alberto Arequipeño Támara	Gerente General	



Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	11/02/2025



1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que garanticen y regulen el adecuado uso, cuidado, seguridad, control, conservación y mantenimiento de los vehículos del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL); así como, establecer medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en materia de uso de vehículos.

2. ALCANCE

El lineamiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades de Organización del OSIPTEL independientemente de su régimen laboral, así como los contratistas (persona natural o jurídica) que la Entidad contrate para el servicio de choferes.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.4 Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal vigente.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos”
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.10 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito.
- 3.11 TUO del Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito, aprobado por D.S. N° 024-2002-MTC
- 3.12 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 3.14 Directiva Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del OISPTEL para cada año fiscal vigente

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

5. SIGLAS O ABREVIATURAS

- **CO:** Centros de Orientación
- **DAPU:** Dirección de Atención y Protección del Usuario
- **DFI:** Dirección de Fiscalización e Instrucción



- **GG:** Gerencia General
- **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas
- **OCI:** Oficina de Control Institucional
- **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **ORS:** Oficinas Regionales de Servicio
- **OSIPTEL:** Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones
- **SAO Móvil:** Unidad móvil para el Servicio de Atención y Orientación
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito
- **UABT:** Unidad de Abastecimiento
- **UMM:** Unidad(es) Móvil(es) Multifuncional(es)
- **UO:** Unidad(es) de Organización

6. DEFINICIONES

- 
- 6.1 Automóviles:** Vehículos asignados a la Presidencia del Consejo Directivo y a la UABT de la Oficina de Administración y Finanzas, destinados para el desempeño de las labores propias de la gestión de la Entidad.
- 
- 6.2 Bitácora de vehículos:** Corresponde a un registro detallado que contiene toda la información del uso de cada vehículo.
- 6.3 Cartilla de vehículos:** Documento en el cual se señala las acciones a seguir en caso de siniestro. Este es entregado por la compañía de seguros o Broker al Osiptel y entregado mediante correo electrónico a los choferes.
- 
- 6.4 Chofer:** Persona que conduce los vehículos de la Entidad, sea un trabajador del OSIPTEL o contratista para realizar tal fin, con licencia de conducir vigente, quien es la persona autorizada y responsable de los sucesos que ocurran durante el uso del vehículo, debiendo para ello cumplir las disposiciones de los presentes lineamientos.
- 
- 6.5 Flota vehicular:** Vehículos de propiedad del OSIPTEL, a excepción del vehículo de asignación exclusiva para el Titular de la Entidad.
- 
- 6.6 Infracción de tránsito:** Corresponde a incumplir las disposiciones establecidas por las entidades de tránsito correspondiente.
- 
- 6.7 Revisión Técnica:** Es una revisión preventiva al que debe someterse cada vehículo a fin que se encuentren en condiciones adecuadas.
- 
- 6.8 SAO Móvil - Unidad móvil para el Servicio de Atención y Orientación:** vehículo tipo camioneta panel destinado para el apoyo en campañas de difusión y traslado de materiales, que se realice en Lima y otras ciudades, programados por la Dirección de Atención y Protección al Usuario - DAPU.

- 6.9 Seguros Humanos:** Pólizas contratadas por el Osiptel que administra la Oficina de Recursos Humanos, que cubre a los colaboradores.
- 6.10 Siniestro vehicular:** Ocurre cuando un o más vehículos sufren daños debido a un accidente de tránsito, robo o daños personales.
- 6.11 Unidad Móvil Multifuncional (UMM):** Vehículo tipo 4x2 y 4x4, destinado para las labores de orientación, difusión y acciones de supervisión, y que son utilizados por las Oficinas Regionales de Servicios-ORS y por la Dirección de Fiscalización e Instrucción- DFI.
- 6.12 Vehículos:** Se refiere indistintamente a los automóviles, SAO Móvil o Unidad Móvil Multifuncional, utilizados para los fines institucionales, propiedad del OSIPTEL.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** Todos los vehículos se deben utilizar única y exclusivamente en actividades propias de OSIPTEL para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en ese sentido, los vehículos deben ser protegidos, conservados y utilizados racionalmente; evitando el abuso, derroche, desaprovechamiento o uso para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados y bajo responsabilidad de las personas usuarias del servicio de movilidad y los choferes asignados en comisión de servicio.
- 7.2** Todos los vehículos de OSIPTEL deben estar identificados con la respectiva Tarjeta de propiedad, la Placa Única de Rodaje en la parte delantera y posterior, y demás distintivos establecidos en las normas de tránsito que resultan aplicables.
- 7.3** La UABT tiene a su cargo la administración de todos los vehículos del OSIPTEL, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad de los vehículos en Lima y en provincias está a cargo el servidor al cual se le asignó el vehículo o se encuentre a cargo de la comisión de servicio.
- 7.4** Todos los vehículos del OSIPTEL deben contar con el Certificado Aprobatorio de la Inspección Técnica Vehicular vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT vigente y con el Seguro vehicular contra todo riesgo vigente, los cuales deben incluir en su cobertura a los ocupantes del mismo. Se encuentra prohibida la circulación de los vehículos que no cuenten con los mencionados seguros.
- 7.5** Cuando se requiere contratar el servicio de algún chofer, el Órgano usuario deberá solicitarlo oportunamente a la OAF, adjuntando los Términos de Referencia donde se deberá consignar las responsabilidades y obligaciones de los choferes con relación al uso, custodia, y conservación de los vehículos, servicio que será formalizado mediante Contrato u Orden de Servicio.
- 7.6** La UABT debe llevar un control mensual del mantenimiento de todos los vehículos del OSIPTEL, conforme al Anexo N° 02.



- 7.7** Los choferes asignados en comisión de servicio son directamente responsables del uso y adecuada conservación del vehículo asignado, así como del cumplimiento de las disposiciones que, para el efecto, se establezcan.
- 7.8** Está prohibido el uso de vehículos para actividades ajenas a las labores del OSIPTEL, bajo responsabilidad del chofer y del personal en comisión de servicio.
- 7.9** Los Jefes de las ORS y los choferes de los vehículos ubicados en la ciudad de Lima -en coordinación con la UABT- estarán encargados de controlar la parte operativa de los vehículos del OSIPTEL; es decir, que los vehículos se encuentren en estado de operatividad, cuenten con el SOAT, el certificado de revisión técnica, el seguro vehicular y el servicio de GPS de los vehículos que considere la UABT, de ser el caso y otros servicios que pudieran contratarse.
- 7.10** La UABT es responsable de entregar una copia del presente lineamiento a los responsables de los vehículos y a los choferes, los mismos que se encuentran obligados a leerlo previo a iniciar la comisión.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Identificación y Registro de Vehículos

La UABT es responsable del control documentario de los vehículos. Para dicho efecto, debe llevar un expediente digital de cada vehículo de propiedad del OSIPTEL, que incluya 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 o guía de remisión o factura o contrato.)
- Documentos de registro vehicular (Tarjeta de propiedad, pólizas de seguros, seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente)
- Bitácoras y reportes:
 - Anexo N° 01: Bitácora de vehículos
 - Anexo N° 02: Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo
 - Anexo N° 03: Resumen de gastos de combustible

La UABT es responsable de mantener vigentes el Seguro vehicular contra todo riesgo vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, y el Certificado Aprobatorio de la Inspección Técnica Vehicular; así como las revisiones técnicas de los unidades vehiculares.

Las revisiones técnicas serán realizadas por cada chofer de los vehículos en la ciudad de Lima; y para el caso de los vehículos en provincias será responsable de su realización los Jefes de ORS.



Asimismo, corresponde a la UABT efectuar las gestiones administrativas, respecto a los pagos de impuestos de ser el caso, las infracciones de tránsito, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de los vehículos del OSIPTEL.

8.2 Asignación y autorización de uso de vehículos

Los vehículos deberán ser asignados por la UABT, mediante la suscripción de la Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales¹, a los Jefes de las ORS, Asistente de Servicios Generales y Presidente del Consejo Directivo, según corresponda.

La autorización de uso de los vehículos en la ciudad de Lima están a cargo del Jefe de la UABT, Sub Director de Atención y Orientación al Usuario, Director de Fiscalización e Instrucción o Coordinador de Gestión de la DFI o servidor designado, quienes autorizan de corresponder el uso de los vehículos, mediante Guía de Salida de Bienes Muebles– Anexo N° 06.

La autorización del uso de la UMM en las ORS, es dada por el Jefe de la ORS. De ser el mismo Jefe de la ORS el comisionado, ya sea como chofer o con chofer contratado, la autorización la da el Coordinador Regional de las ORS o el Director de Atención y Protección del Usuarios. En ambos casos, la solicitud de autorización debe ser realizada como máximo el día anterior del inicio de la comisión a través de la Guía de Salida de Bienes Muebles – Anexo N° 06.

Queda prohibido hacer uso de la UMM sin tener la autorización con la guía de salida respectiva.

Autorización de servicio de movilidad en Lima

El requerimiento del servicio de movilidad en Lima Metropolitana es autorizado por la UABT vía correo electrónico serviciosgenerales@osiptel.gob.pe, previa presentación del Anexo N° 05 Programación de Solicitud de Vehículos, hasta las 16:00 horas del día anterior; excepcionalmente, en caso de labores o gestiones urgentes y/o prioritarias, el servicio puede requerirse el mismo día, con una hora de anticipación; el servicio se utiliza en la hora programada, con una tolerancia de 10 minutos, caso contrario el vehículo será reprogramado.

En los casos que no se cuente con disponibilidad del vehículo, los servidores podrán gestionar su atención con cargo a Caja Chica, según lo establecido en el Lineamiento N° 001-2025/OSIPTEL Directiva para la Gestión de Caja Chica.

8.3 Mantenimiento

La UABT es responsable de controlar el mantenimiento oportuno de los vehículos, para lo cual efectuará una coordinación permanente con los Jefes de Oficinas Regionales de Servicios, y los choferes responsables de los vehículos asignados a la Presidencia Ejecutiva y de la flota vehicular.

¹ Denominada “Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Patrimoniales” en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.



8.3.1 Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo de los vehículos se efectuará de acuerdo con lo señalado por el fabricante de los mismos y teniendo en cuenta el kilometraje y/o repuestos y/u otras recomendaciones, lo cual se consolidará en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales.

8.3.2 Mantenimiento Correctivo

En caso los vehículos requieran el servicio de mantenimiento correctivo, el chofer, comisionado o Supervisor de la DFI o Jefe de la ORS deberá comunicar mediante correo electrónico² a serviciosgenerales@osiptel.gob.pe, con copia al Jefe de la ORS y Coordinador Regional de las ORS, según corresponda. La UABT determinará la necesidad de presentación de un Informe Técnico (el cual deberá contener como mínimo los datos del vehículo, antecedentes o aspectos preliminares, diagnóstico, causa probable, solución, conclusiones y recomendaciones, emitido por personal mecánico) u otra información adicional. La UABT o persona que designe informará el accionar en el más breve plazo.

Tomando en cuenta que tanto en el mantenimiento preventivo y correctivo podrá requerir el cambio de repuestos, todos los repuestos en mal estado podrán ser entregados al contratista que ejecuta el mantenimiento siempre y cuando esté especificado en los términos de referencia para su desecho, todo ello, según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" disposición complementaria Octava en el que establece "Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y que se encuentran en estado de chatarra o no tienen posibilidad de ser reutilizados, son eliminados o destruidos" y el Decreto Legislativo N° 1278 "Decreto Legislativo que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos".

8.4 Abastecimiento y Control de Combustible

El suministro de combustible para los vehículos ubicados en la ciudad de Lima está a cargo de la UABT, propiciando el uso racional de combustible.

El suministro de combustible para los vehículos asignados a las Oficinas Regionales de Servicios, está a cargo del Jefe de la ORS y/o servidor responsable de la comisión de servicio, propiciando el uso racional de combustible.

El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibido el abastecimiento en galoneras o cualquier otro depósito externo.

Los Jefes de las ORS y los choferes de los vehículos ubicados en la ciudad de Lima, deberán mantener actualizado el Resumen de gastos de combustible - Portal de Transparencia - Anexo N° 03.

² En caso no fuera posible remitir correo electrónico por la urgencia o zona sin acceso a ese medio podrá realizarla mediante llamada telefónica y posteriormente formalizar la comunicación.



Se encuentra prohibido el suministro de combustible a vehículos que no sean de propiedad del OSIPTEL, a menos que se emita una orden de servicio relacionado a alquiler de automóvil sin considerar combustible y precisando que la entidad asumirá el gasto. Para ese supuesto se debe cumplir con lo manifestado en el presente lineamiento. En otro supuesto que se emita una orden de servicio que incluya alquiler de vehículo y combustible, no corresponde aplicar el presente.

8.5 Uso de Vehículos

El chofer a quien se le entrega un vehículo (sea personal del OSIPTEL o un chofer contratado) será responsable del uso, cuidado, seguridad y conservación del mismo y deberá asumir el pago de las multas impuestas por las infracciones de tránsito en las que haya incurrido; asimismo, será responsable en caso de siniestros y deberá realizar los trámites policiales y todo aquello requerido por las autoridades y el OSIPTEL, siendo responsable por daños y perjuicios que genere frente a terceros, siempre y cuando dicha responsabilidad le sea atribuida luego de las investigaciones pertinentes. En caso corresponda, se utilizarán las pólizas de seguros contratadas por el OSIPTEL.

8.5.1 Revisión de los vehículos

En el caso de Lima, los choferes de los vehículos asignados a la Presidencia Ejecutiva, personal de la UABT y de la DAPU serán los responsables de realizar la supervisión, verificación e inspección ocular de las condiciones en que se encuentra el vehículo asignado a su cargo antes de cada salida del vehículo, lo cual se registrará en el Anexo N° 04 - Verificación e inspección ocular de las condiciones del vehículo. En el caso de los vehículos en provincias, lo efectúa el comisionado responsable.

El chofer, antes de movilizar el vehículo, deberá constatar lo siguiente:

- El vehículo se encuentre en perfectas condiciones. Si el vehículo se encontrara con desperfectos mecánicos, deberá informar inmediatamente a su Jefe directo y a la Jefatura de la UABT. En caso el chofer sea un proveedor contratado, deberá comunicar el hecho al servidor de la Dirección que ha requerido sus servicios, quien deberá reportar lo ocurrido a su Jefe directo y a la Jefatura de la UABT
- Cuenten con Tarjeta de Propiedad, SOAT vigente, Cartilla de vehículos, Certificado de Revisión Técnica vigente y Licencia de conducir del chofer vigente.

Es responsabilidad del chofer del vehículo a no utilizar la unidad, en caso no cuente con SOAT, revisión técnica y licencia de conducir vigente.

Cuando producto de la verificación se detectaran daños, desperfectos, sustracciones, robos u otra circunstancia anómala al desarrollo ordinario del servicio, dichas circunstancias deberán ser reportadas por escrito o correo electrónico al Jefe de la ORS, a su jefe inmediato superior y/o al servidor de la Dirección que ha requerido sus servicios y al correo electrónico: serviciosgenerales@osiptel.gob.pe, para las acciones pertinentes.



Al inicio y al final de la comisión de servicio, deberá registrarse en la bitácora del vehículo la información relativa a la misma, de conformidad con los términos señalados en el Anexo N° 01. El incumplimiento de la presente disposición acarrea responsabilidad administrativa.

El Jefe de la ORS y los choferes responsables de los vehículos asignados a la Presidencia Ejecutiva y de la flota vehicular, deberán verificar periódicamente que el vehículo asignado cuente como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

- Llanta de repuesto y llave de ruedas
- Gata (elevador)
- Triángulo de seguridad
- Extintor de polvo químico seco de dos (2) kilos como mínimo
- Soga o cordel resistente para remolque
- Cable para batería
- Caja de herramientas (Alicate, destornillador y otras herramientas necesarias)
- Linterna de mano
- Botiquín de primeros auxilios

8.5.2 Durante el uso del vehículo

Los choferes y/o comisionado del uso de vehículo 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 el presente lineamiento y otros que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda, debiéndose utilizarse de manera racional para labores institucionales.

Los choferes y/o comisionado del uso de vehículo, deberán actualizar diariamente la bitácora de vehículos (Anexo N° 01).

Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el chofer debe ponerlas en conocimiento de la UABT, a fin de deslindar responsabilidades.

Constituye una falta grave, el hecho que los choferes entreguen el vehículo que conducen a terceras personas, sin autorización previa de los servidores que corresponda de acuerdo a lo señalado en el presente lineamiento.

El incumplimiento del presente lineamiento por parte de los trabajadores del OSIPTEL, puede constituir una FALTA de carácter disciplinario y los infractores son sancionados de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo cual no exime de responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder.

8.5.3 Estacionamiento de vehículos y custodia de llaves

Para los vehículos de la ciudad de Lima, al finalizar la jornada de trabajo, cada chofer dejará el vehículo (de ser el caso) en el garaje correspondiente, que el OSIPTEL haya



contratado previamente para tal fin, entregando el juego de llaves respectivo de cada vehículo a los agentes de seguridad y vigilancia

En caso el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad y vigilancia; asimismo, se entregarán a dicho personal el juego de llaves respectivo, quienes registrarán el kilometraje del vehículo a la partida y retorno.

En el caso de las UMM de las ORS el comisionado será responsable de las llaves y custodia de la unidad y deberá realizar la entrega al día siguiente hábil al Jefe de la Oficina Regional de Servicios.

El estacionamiento de los vehículos en la ciudad de Lima, durante la comisión de servicio, se efectuará en una playa de estacionamiento, bajo responsabilidad del chofer y del responsable de la comisión de servicio.

Para los vehículos asignados a las ORS, el estacionamiento en la medida de lo posible deberá efectuarse en playas de estacionamiento de garantía; y en el caso de encontrarse de comisión en localidades rurales, se deberá poner el vehículo a buen recaudo, adoptando las medidas necesarias que garanticen su adecuada custodia e integridad.

Los vehículos ubicados en Lima o al interior del país, que cuenten con contrato y/o orden de servicio referido al “Servicio de estacionamiento y/o de playa de estacionamiento”, deberán preferentemente cumplir con los siguientes parámetros:

- Contar con Licencia de funcionamiento municipal.
- Emitir comprobante de pago.
- Estar ubicados en un inmueble construido con material noble (ladrillo, cemento o similar).
- Contar con extintores operativos de acuerdo a lo que se consigna en las normas de seguridad.
- Brindar el servicio de vigilancia y seguridad durante el tiempo de ocupación del estacionamiento y/o contar con cámaras de seguridad.

8.6 Siniestros

Ante la ocurrencia de algún siniestro o accidente, el chofer de los vehículos asignados en Lima deberá comunicar el hecho a la compañía de seguros, conforme las pautas señaladas en la Cartilla de vehículos³, así como denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo; así como a la UABT o persona designada por medio telefónico y correo electrónico: serviciosgenerales@osiptel.gob.pe.

En el caso de las UMM de las ORS, el chofer o comisionado deberá comunicar inmediatamente a la compañía de seguros, conforme a las pautas señaladas en la cartilla de vehículos⁴, además deberá comunicar el hecho al Jefe de la ORS con copia al correo electrónico serviciosgenerales@osiptel.gob.pe

³ En caso no tener acceso a la cartilla se deberá comunicar con el personal de la UABT para el asesoramiento correspondiente.

⁴ En caso no tener acceso a la cartilla o no contar con el número del bróker se deberá comunicar con el personal de la UABT.



La UABT supervisa que se realicen todos los trámites; y, cuando corresponda, ante la ocurrencia de un siniestro se hará uso del SOAT, de la Póliza de Seguros Patrimoniales y comunicará de ser necesario a la Oficina de Recursos Humanos para la activación de los Seguros Humanos.

El chofer responsable del vehículo deberá remitir a la UABT, dentro de las 72 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un Informe detallado sobre las circunstancias en que se produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, donde la emisión del informe lo realizar el jefe directo o a quien se designe. Al informe deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- Denuncia policial.
- Resultado del dosaje étílico.
- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso.
- Peritaje técnico de constatación de daños.
- Fotografías del siniestro, de ser el caso.

La UABT deberá remitir toda la documentación existente a la empresa aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente.

En caso de robo parcial y/o total del vehículo que cuente con GPS, la UABT efectuará las coordinaciones con la empresa contratada del servicio, a fin de que se realice el rastreo a nivel nacional, la ubicación, recuperación del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva.

8.7 Control y Monitoreo de Vehículos

La UABT verifica el uso obligatorio de la bitácora de vehículos (Anexo N° 01), la cual debe actualizarse de manera diaria:

- Para todos los vehículos asignados a las ORS, el responsable de su actualización es el comisionado del uso de vehículo, informando al Jefe de la ORS.
- Para los vehículos en la ciudad de Lima, los responsables de la actualización son los choferes.

Asimismo, el chofer o persona designada por la UABT y Jefes de las ORS realizarán de manera mensual la supervisión, verificación e inspección ocular de las condiciones que se encuentran los vehículos que cuenten asignados, conforme el Anexo N° 04.

Los Jefes de las ORS y los choferes de los vehículos ubicados en la ciudad de Lima, presentarán a la UABT dentro de los siete (7) días calendario de culminado el mes al correo electrónico serviciosgenerales@osiptel.gob.pe, los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 06. En el caso del reporte del consumo de combustible (Anexo N° 03) adjuntará copia escaneada de los comprobantes de pago respectivos, así como de lubricantes y otros.

La UABT deberá presentar a la OAF, los reportes mensuales de consumo de combustible y lubricantes, kilometraje recorrido; así como otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos, para su publicación en el Portal de Transparencia.



8.7.1 Infracciones de tránsito

Mensualmente la UABT efectuará las acciones que resulten necesarias, a fin de verificar si existen infracciones de tránsito registradas sobre los vehículos del OSIPTEL. En caso de la existencia de infracciones de tránsito, el chofer sea personal del OSIPTEL o proveedor contratado, deberá efectuar el pago de la multa correspondiente.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Bitácora de vehículos

Anexo N° 02: Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo

Anexo N° 03: Resumen de gastos de combustible - Portal de Transparencia.

Anexo N° 04: Verificación e inspección ocular de las condiciones del vehículo

Anexo N° 05: Programación de solicitud de movilidades

Anexo N° 06: Guía de salida de bienes muebles



ANEXO N° 02: REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



ANEXO N° 02: REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



UNIDAD ORGÁNICA

DATOS DEL VEHÍCULO



MARCA

N° PLACA



FECHA DE INGRESO AL TALLER	FECHA DE SALIDA DEL TALLER	NOMBRE DEL TALLER	DIAGNÓSTICO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO S/



FIRMA

JEFE DE ORS O
CHOFER RESPONSABLE

ANEXO N° 03: RESUMEN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE - PORTAL DE TRANSPARENCIA



ANEXO N° 03 RESUMEN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE - PORTAL DE TRANSPARENCIA

MES	CLASE DE VEHÍCULO	ASIGNADO A:	CARGO/ ACTIVIDAD/OT ROS	TIPO DE COMBUSTIBLE	RECORRIDO KM	COSTO DE COMBUSTIBLE S/.	CANTIDAD DE GALONES	SOAT (FECHA DE VENCIMIENTO)	PLACA	OBSERVACIONES
TOTAL										

 FIRMA
 JEFE DE ORS O
 CHOFER RESPONSABLE



ANEXO N° 04: VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN OCULAR DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

	ANEXO N° 04: VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN OCULAR DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA	
-----------------	--

DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA		N° PLACA	
FECHA			

		ESTADO			COMENTARIOS
		BUENO	INTERMEDIO	MALO	
1	PLACA DELANTERA				
2	PLACA TRASERA				
3	CAPÓ				
4	NEUMÁTICOS				
5	PARABRISAS				
6	LIMPIA PARABRISAS				
7	LUCES				
8	ESPEJOS				
9	PUERTAS				
10	PINTADO EXTERNO				

	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	ESTADO			COMENTARIOS
		BUENO	INTERMEDIO	MALO	
1	LLANTA DE REPUESTO				
2	LLAVE DE RUEDAS				
3	GATA(ELEVADOR)				
4	TRIÁNGULO DE SEGURIDAD				
5	CAJA DE HERRAMIENTAS				
6	LINTERNA DE MANO				
7	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS				

FIRMA

CHOFER O UABT O JEFES DE OFICINAS REGIONALES



ANEXO N° 05: PROGRAMACIÓN DE SOLICITUD DE MOVILIDADES

	ANEXO N° 05 - PROGRAMACIÓN DE SOLICITUD DE MOVILIDADES
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

DATOS DEL SOLICITANTE	
UNIDAD ORGÁNICA	
MES	

FECHA	HORARIO	MOTIVO	DIRECCIÓN DE PARTIDA	DIRECCIÓN DE DESTINO

FIRMA
JEFE INMEDIATO



ANEXO N° 06: GUÍA DE SALIDA DE BIENES MUEBLES



 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL
-----------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

GUIA DE SALIDA DE BIENES MUEBLES	N°	Día	Mes	Año

I. Persona que solicita el traslado externo de los bienes:

Nombres y Apellidos : _____

Documento de Identidad : _____

II. Salida del Bien:

Fecha y Hora de Salida de los Bienes	:		
Fecha Posible Retorno de los Bienes	:		

Motivo : _____

Destino : _____

III. Relación de Bienes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° SERIE	RESPONSABLE

		Nombre : _____
		Apellidos : _____
		Firma : _____
Firma del Gerente	Firma de Control Patrimonial	Nombre y Firma del personal de Seguridad

RECUADRO PARA SER UTILIZADO CUANDO RETORNAN LOS BIENES

CONFORMIDAD DE VIGILANCIA	FECHA DE RETORNO
	HORA DE RETORNO
NOMBRE Y FIRMA	