



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025/GOB.REG.TUMBES-DRST-DG-DEPE-UO.**

**NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES.**





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025/GOB.REG.TUMBES-DRST-DG-DEPE-UO.  
NORMAS PARA EL USO, CONTROL, CONSERVACION, CUSTODIA, MANTENIMIENTO,  
REPARACION Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DE DIRECCION  
REGIONAL DE SALUD DE TUMBES.**

**1. FINALIDAD**

Optimizar la administración de la flota vehicular de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES, garantizando que sean utilizados para fines oficiales.

**2. OBJETO**

Establecer las disposiciones que permitan el uso racional y eficiente de la flota vehicular, su operatividad, mantenimiento, conservación, custodia y abastecimiento de combustibles de la Dirección Regional de Salud de Tumbes. (DIRESAT.).

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos/as funcionarios y servidores que prestan servicios en la Dirección Regional de Salud de Tumbes, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

**4. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- 2.3 Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales
- 2.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 2.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.6 Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 2.7 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 2.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- 2.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10 O.R.N°001-2016-GOB.REG.TUMBES-CR-CD. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la DIRESAT.
- 2.11 Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Mueble Estatales".

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a) **Actividad Oficial y/o Institucional:** Acción vinculada, de manera directa, al cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos y unidades orgánicas de la DIRESAT.,
- b) **Abastecimiento de combustible:** Asignación de gasolina, petróleo o gas a través del sistema vales/váuchers.
- c) **Bitácora:** Libreta de control del vehículo.
- d) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento que realiza el /la funcionario/a o servidor/a fuera de su ubicación de origen, para el logro de los fines institucionales.





e) **Conductor/a:** Servidor/a de la Dirección Regional de Salud Tumbes., bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, que se encarga de la conducción de los vehículos, traslado de los funcionarios/as y servidores/as de la DIRESAT., así como del cumplimiento de las demás funciones señaladas en la presente Directiva y su contrato.

f) **Flota Vehicular:** Conjunto de Vehículos (autos, camionetas, motos y otros) de propiedad de la Dirección Regional de Salud Tumbes., o que se encuentren bajo su uso mediante cualquier acto administrativo.

g) **Vale/voucher de consumo de combustible:** Ticket entregado por el contratista que permite al/a conductor/a el abastecimiento del combustible a los vehículos usados por Dirección Regional de Salud de Tumbes, previa autorización del Director de la Oficina de Abastecimiento. El ticket también se utiliza para realizar el reporte de consumo y control tipo de combustible.

5.2 Todos los vehículos de la Dirección Regional de Salud de Tumbes (en propiedad o bajo algún acto administrativo), deben ser utilizados únicamente para atender asuntos del servicio oficial y/o institucional debidamente autorizadas y por medida de seguridad llevar el sello que los identifique como vehículo oficial.

5.3 Los vehículos de la DIRESAT., llevarán pintado en sus puertas delanteras o en los laterales del tanque de combustible respectivamente el logotipo de la Entidad y/o nombre del EE.SS. al que encuentra asignado.

5.4 Los vehículos del pool de transportes y vehículos asignados a los/as funcionarios/as de la Alta Dirección son registrados e inventariados por la Oficina de Abastecimiento.

5.5 Los vehículos deben tener vigente el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado de revisión técnica del vehículo, en los casos que corresponda, y mantener actualizada la bitácora con las actividades diarias. Estos deben ser custodiados únicamente por el/la conductor/a asignado/a y/o funcionario/a autorizado, los mismos que deben portar su licencia de conducir vigente y su fotocheck que lo identifique como servidor de la DIRESAT.

5.6 La Oficina Ejecutiva de Administración, de conformidad con la normativa vigente, realiza la asignación exclusiva de vehículos para la movilización del/ de la Directora General/a, Funcionarios Niveles F4 que se encuentran en el ejercicio de sus funciones. Los demás servidores de la DIRESAT, pueden hacer uso de los vehículos del pool de transportes para el cumplimiento de sus funciones, previo requerimiento establecido en la presente Directiva.

5.7 El requerimiento de movilidad es autorizado por la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, previa presentación, hasta las 17:00 horas del día anterior, del **Formato N° 01 - Requerimiento de Servicio de Transporte**, debidamente refrendado por el Director/a del órgano o unidad orgánica solicitante; 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 15 minutos, caso contrario, el vehículo será reprogramado para otra comisión de servicio.

5.8 Los servicios de movilidad para el traslado de servidores/as de la Alta Dirección: Secretaría General, fuera del horario laboral, son autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración.





5.9 En los casos que no se cuente con apoyo del pool de transportes, se reconocerán los gastos de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la DIRESAT., en el horario normal de trabajo, según la escala establecida en la Directiva de Caja Chica vigente, para lo cual se utiliza el **Formato N°02 Planilla de Movilidad**, debidamente firmado por el Director del órgano o unidad orgánica solicitante y visada por el/la Director/a de la Oficina de Logística y el/la Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.

5.10 Los/as usuarios/as y los/las conductores/as en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso de los vehículos asignados para las comisiones de servicios.

5.11 El itinerario de la comisión para la cual fue requerida la movilidad debe cumplirse estrictamente bajo responsabilidad del/la usuario/a y del/la conductor/a del vehículo, los incidentes que acontezcan deben ser informados por el/la conductor/a la Oficina de Logística.

5.12 Los/as usuarios/as y los conductores en comisión de servicio son solidariamente responsables del buen uso del vehículo a asignados para las comisiones de servicio.

5.13 Todos los vehículos en uso de la DIRESAT., cuentan con una Póliza de Seguro Vehicular, sin este requisito no deben circular.

5.14 La asignación de combustible se efectúa en el marco de lo dispuesto en la Directiva sobre implementación de medidas de ecoeficiencia interna.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 De la Oficina de Logística y de la Oficina Ejecutiva de Administración

6.1.1 El Área de Transportes de la Oficina de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Provee el documento de autorización y controla que el abastecimiento de combustible se efectúe por la cantidad autorizada y en los grifos autorizados.
- b) Tiene bajo su custodia copia autenticada de tarjetas de propiedad de los vehículos.
- c) Lleva el control del kilometraje recorrido, que sirve de sustento para el servicio de mantenimiento del vehículo, el cual se efectúa en las factorías autorizadas; para el mantenimiento y reparaciones que deban efectuarse se utiliza el **Formato N° 03 - Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.**
- d) Proporciona a cada vehículo los siguientes documentos y elementos de seguridad:
  - Certificado SOAT y de revisión técnica vigente.
  - Triángulo 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.



*[Handwritten signature]*





- e) Entrega y recepción de los vehículos al/a conductor/a para la atención de las comisiones de servicios, a través del **Formato N° 04 - Acta de Entrega y Recepción del Vehículo**.
- f) Es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa.
- g) Queda totalmente prohibido el cambio de motor y/o chasis de un vehículo a otro; así como el desmantelamiento (canibalismo mecánico) de una unidad, para instalarlos en otra unidad sin autorización expresa de la DEA.
- h) Es la encargada de evaluar el informe de daño, deficiencia y/o desperfectos del vehículo a que se refiere el numeral 5.3.2 de la presente directiva.
- i) Verifica semestralmente, a través de la página web del Servicio de Administración Tributaria otro de alcance nacional, que los/as conductores/as del pool de Transportes y/o vehículos de la Dirección Regional de Salud Tumbes, registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.

**6.1.2** En los casos de infracciones de tránsito incurridos por funcionarios/as de la Alta Dirección con los vehículos asignados a exclusividad por la DIRESAT, la Oficina de Logística, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, comunica a los referidos funcionarios/as para que asuman el pago correspondiente a dichas infracciones.

**6.1.3** Cuando se deba internar un vehículo para su reparación, el/la conductor/a recaba del taller el inventario detallado en el que conste todos sus accesorios y su estado, fecha de la fabricación de la batería, número de serie del motor, kilometraje con el que ingreso, día y hora de internamiento.

**6.2 Del Abastecimiento de Combustible**

**6.2.1** El abastecimiento de combustible se realiza directamente al tanque del vehículo, quedando prohibida el abastecimiento en galoneras o cualquier otro deposito externo.

**6.2.2** El abastecimiento de combustible se fija de acuerdo a la programación de dotación y bajo el sistema de vales/vouchers pre numerados, contratados por la DIRESAT.,

**6.2.3** Los vales y/o vouchers de consumo son utilizadas exclusivamente en las estaciones de servicio o grifos elegidos previamente por la DIRESAT.,

**6.2.4** La Oficina de Logística, realiza un registro de asignación y consumo, a nivel de cada vehículo y de tipo de combustible señalando el kilometraje, cuya información debe ser conciliado con el contratista, según el Formato N° 07 "**Control Diario de Abastecimiento de Combustible**."

**6.3 De los/as funcionarios/as y conductores/as.**

**6.3.1** El/la conductor/a del vehículo designado, antes de poner en marcha en vehículo, debe verificar diariamente la existencia y condición de la siguiente documentación:

- Tarjeta de Propiedad del vehículo.

- Certificado de Revisión Técnica del Vehículo vigente, en los casos que corresponda.

- Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito-SOAT vigente.

- Bitácora de Control Vehicular correspondiente actualizado.

- Póliza de Seguro del Vehículo asignado y fecha de caducidad.

**6.3.2** Si luego de la verificación señalada en el numeral precedente, observase la presencia de daños, deficiencias, desperfectos, sustracciones o cualquier novedad en el vehículo o alguno de sus sistemas integrantes o accesorios, debe comunicarlo de inmediato, por cualquier medio (correo electrónico, vía telefónica o presencial) a la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de





Administración para que determine el alcance del hecho comunicado. Para los casos de sustracción o daños, el/la conductor/a debe informar por escrito a la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración detallando los hechos advertidos y adjuntando la copia de la denuncia policial, en los casos que corresponda, dentro del tercer día hábil de tomado conocimiento u ocurrido el evento.

**6.3.3** Los/as funcionarios/as y conductores/as 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 vinculadas a la materia que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponda.

**6.3.4** En caso de infracciones de tránsito, estas son asumidas por el/la conductor/a titular de la papeleta dentro de los 20 días hábiles de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia del pago. El pago del importe de la infracción de tránsito del/la conductor/a es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa y demás responsabilidades a que hubiere lugar. Dicha responsabilidad subsiste inclusive si el/la conductor/a fuera cesado o renuncie a sus funciones.

**6.3.5** Durante la comisión de servicio los vehículos usados por Dirección Regional de Salud Tumbes no se pueden estacionar o dejar el vehículo en un lugar distinto al autorizado, o efectuar un recorrido no autorizado. Al término de la jornada, los vehículos deben ser internados en la zona de parqueo del Dirección Regional de Salud, salvo los casos en que se encuentran en comisión de servicio fuera de la ciudad de Tumbes, en estos casos debe pernoctar necesariamente en cocheras.

**6.3.6** Al concluir cada servicio el/la conductor/a informa el kilometraje utilizado al personal de seguridad de la DIRESAT., el mismo que debe reportar semanalmente a la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.

**6.3.7** De ocurrir un percance o accidente de tránsito, el/la conductor/a debe realizar las siguientes acciones:

- Comunicar en forma inmediata (telefónica o personalmente) a la Oficina de Logística y la Compañía Aseguradora dentro de las 24 horas de sucedido el percance.
- Comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, aun cuando el accidente suceda fuera del horario normal de trabajo.
- 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 ley.
- Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- Impedir que se realicen reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar algún arreglo o transacción con terceros.
- Concurrir a todas las diligencias policiales y/o judiciales a las que fuera citado.
- Remitir a la Compañía Aseguradora copia del parte o atestado policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico y el resultado de peritaje técnico de constatación de daños.





**6.3.8** El/la conductor/a, en un plazo no mayor un (01) día hábil de ocurrido el siniestro, presentara un informe detallado de lo sucedido a la Oficina de Logística, a fin que dicha Oficina proceda a la evaluación de los hechos y determine los daños generados, costos y la responsabilidad respectiva, salvo imposibilidad física debidamente comprobada del/a conductor; en cuyo caso, deberá presentarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ocurrido el alta médica.

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

**6.3.10** Cada conductor/a debe elaborar un reporte de las ocurrencias habidas con su vehículo durante el servicio, las mismas que figurarán en el **Formato N°05 - Requerimiento de Servicios del Vehículo, a fin de solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.**

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

**6.3.12** Los/las conductores/as son responsables del vehículo a su cargo, de conducir con cautela y seguridad, de revisar diariamente los niveles de gasolina, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, entre otros, y solicitar oportunamente el mantenimiento o reparación para mantener el vehículo en perfecto estado. Asimismo, efectúa la anotación del kilometraje por cada comisión de servicio realizada en la bitácora, debiendo mantener el vehículo limpio durante el servicio hasta el término de la jornada de trabajo.

**6.3.13** El/la conductor/a 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 el robo del vehículo, partes del mismo o los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en el vehículo por su negligencia. Asimismo, afrontará el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiera lugar sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario establecidas en las normas de la materia correspondientes.

**6.3.14** Los/las conductores/as están obligados al llenado diario de la bitácora, consignando toda la información solicitada incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen, los repuestos utilizados; así como la entrega de los repuestos usados a la oficina de Logística.

**6.3.15** Los/as conductores/as, se someten semestralmente a un examen médico (físico y psicológico) para efectos de control de su estado de salud, en las fechas fijadas por la Oficina de Salud Ocupacional de la DIRESAT.

#### **6.4 Del servicio de seguridad.**

**6.4.1** El personal de seguridad debe:

- Exigir la presentación del **Formato N° 1 "Requerimiento de Servicio de Transporte"** (autorización para el uso del vehículo). La comisión de servicio se inicia con el registro del kilometraje que hace dicho personal a bordo del vehículo de las instalaciones de la DIRESAT., y





termina con el registro del kilometraje que hace el mismo al regresar el vehículo a las instalaciones de la DIRESAT, debiendo anotar en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.

- El personal de vigilancia es responsable de verificar el estado del vehículo a la hora de ingreso, anotando en el parte diario las observaciones a que hubiere lugar.
- Informar diariamente a la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración el registro de kilometraje de los vehículos por las comisiones realizadas, mediante el **Formato N° 06.- Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos de la DIRESAT.,**

### 08.- RESPONSABILIDADES

**8.1** La Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

### 9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**9.1-** La Oficina General de Administración, a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, se encargará de organizar cursos para capacitar a los/as conductores de vehículos en la prestación de primeros auxilios y curaciones preventivas en casos de accidentes y otros afines.

**9.2-** Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina Ejecutiva de Administración.

**9.3-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, son procesadas conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM y modificatorias; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y modificatorias.

### 10.- ANEXOS Y FORMATOS

- 10.1 Formato N° 01: Requerimiento de Servicio de Transporte.
- 10.2 Formato N° 02: Planilla de Movilidad.
- 10.3 Formato N° 03: Control Mensual de Gastos de Mantenimiento y Reparaciones por vehículo.
- 10.4 Formato N° 04: Acta de Entrega y Recepción del Vehículo.
- 10.5 Formato N° 05: Requerimiento de Servicios del Vehículo.
- 10.6 Formato N° 06: Registro de Ingreso y Salida de los Vehículos de la DIRESAT.
- 10.7 Formato N° 07: Control Diario de Abastecimiento de Combustible.





FECHA:.....

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE:.....

I.- COMISION:

DIA..... HORA..... LUGAR.....

MOTIVO:.....  
 .....  
 .....

II.-ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO: (AREA DE TRANSPORTE ) PLACA: MARCA: CHOFER

.....

AUTORIZADO POR:.....

III.-CONTROL DE VIGILANCIA: (AREA DE SEGURIDAD) SALIDA:.....REGRESO:.....

VIGILANTE:.....





**FORMATO N° 02**

**PLANILLA DE MOVILIDAD**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

U.E. PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT.ACC.	FUNCIÓN	DIVISION FUNC.	GRUPO FUNC.	CORRELATIVO DE META	F.F.	CADENA DE GASTO
---------------	-----------------------	----------	---------	-------------------	----------------	------------------------	------	--------------------

**IMPORTE:**

**DESPLAZAMIENTO:**

**TAXI:** ( )

**TRANSPORTE MASIVO** ( )

**LUGAR** .....

**(IDA Y/O VUELTA TOTAL S/.....**

**DIA:**

**HORA:**

**MOTIVO:**.....

NO SE DIO MOVIDAD ( )  
 SOLO DE IDA ( )  
 SOLO DE REGRESO ( )

**NOMBRE:**  
  
**CARGO:**

**FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE  
TRANSPORTE**

**FIRMA:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFICINA DE LOGISTICA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

RECIBI CONFORME  
 DNI N°





**FORMATO N°03:**

**CONTROL MENSUAL DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION POR VEHICULO**

VEHICULO ASIGNADO:.....

VEHICULO DEL POOL DE TRANSPORTE:.....

CONDUCTOR/A:.....

VEHICULO MARCA:..... MODELO:.....

PLACA:..... AÑO DE MOTOR:.....

AÑO DE CHASIS CILINDROS:..... COLOR DE ASIENTOS:.....

FECHA FACT. KM..... ORD. SERV. S/C..... FACTOR PROV.....

PROVEEDOR DETALLE COSTO S/.....

FIRMA DEL CONDUCTOR/A.....

RESPONSABLE DE TRANSPORTE:.....

DIRECTOR DE LOGISTICA:.....





GERENCIA REGIONAL TUMBES  
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
 DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO  
 "AÑO DE LA RECUPERACION, CONSOLIDACION ECONOMICA PERUANA"

FORMATO 04

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL VEHICULO

ENTIDAD.....DENOMINACION.....

PLACA.....COLOR.....KILOMETRAJE.....

CARROCERIA.....N° MOTOR.....CILINDRADA.....

MARCA.....N° SERIE..... COMBUSTIBLE.....

MODELO.....AÑO.....TRANSMISION.....

SISTEMAS	APRECIACION ESTADO	TECNICA CANTIDAD	SISTEMAS	APRECIACION ESTADO	TECNICA CANTIDAD
<b>1.MOTOR</b>			6.-SISTEMAS DE DIRECCION		
CILINDRO			VOLANTE		
CULATA			CANAL DE DIRECCION		
CARBURADOR			CREMALLERA		
CARTER			ROTULAS		
DISTRIBUIDOR			<b>7.-SISTEMA DE SUSPENSION</b>		
BOMBA DE INYECCION			AMORTIGUADORES		
BOMBA DE GASOLINA			MUELLES		
PURIFICADOR DE AIRE			BARRA DE TORSION		
<b>2.-SISTEMA DE FRENOS</b>			BARRA ESTABILIZADORA		
BOMBA DE FRENOS			LLANTAS		
APATA Y TAMBORES			<b>8.-CARROCERIA</b>		
DISCO Y PASTILLAS			CAPOT DE MOTOR		
<b>3.-SISTEMAS DE REFRIGERACION</b>			CAPOT DE MALETERA		
RADIADOR			PARACHOQUE DELANTERO		
VENTILADOR			PARACHOQUE POSTERIOR		
BOMBA DE AGUA			PARABRISAS		
<b>4.-SISTEMA ELECTRICO</b>			LUNAS		
MOTOR DE ARRANQUE			TANQUE DE COMBUSTIBLE		
BATERIA			PUERTAS		
ALTERNADOR			<b>ASIENTOS</b>		
BOBINA					
RELAY DE ALTERNADOR			<b>9.-ACCESORIOS</b>		





GERENCIA REGIONAL TUMBES  
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
 DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO  
 "AÑO DE LA RECUPERACION, CONSOLIDACION ECONOMICA PERUANA"

CIRCUITO DE LUCES			AIRE ACONDICIONADO		
FAROS			ESPEJOS		
CABLEADOS			RADIO		
5.-SISTEMAS DE TRANSMISION			CLAXON		
CAJA DE CAMBIO			ALARMA		
BOMBA DE EMBRAGUE			EXTINTOR		
CAJA DE TRANSFERENCIA			DESARMADOR		
DIFERENCIAL TRASERO			GATA		
DIFERENCIAL DELANTERO			PARLANTES		
			RELOJ		

APRECIACION TECNICA GENERAL \_\_\_\_\_



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

JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO

PERSONA QUE RECEPCIONA O DEVUELVE EL VEHICULO





FORMATO N°05

**REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DEL VEHICULO**

NOMBRE DEL /A CONDUCTOR/A

\_\_\_\_\_

MARCA \_\_\_\_\_ PLACA N° \_\_\_\_\_ KM: \_\_\_\_\_

ASIGNADO: \_\_\_\_\_

**ESTADO DE VEHICULO**

ESTADO DEL MOTOR DEL VEHICULO:

\_\_\_\_\_

ENCENDIDO Y SISTEMA ELECTRICO:

\_\_\_\_\_

TRANSMISION:

\_\_\_\_\_

PIONTURA Y CARROCERIA:

\_\_\_\_\_

ESTADO DE LAS LLANTAS:

\_\_\_\_\_

HERRAMIENTAS DEL VEHICULO:

\_\_\_\_\_

IMPLEMENTOS DE ASEO:

\_\_\_\_\_

COMISIONES REALIZADAS

\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL/A CONDUCTOR/A







GERENCIA REGIONAL TUMBES  
 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
 DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO  
 "AÑO DE LA RECUPERACION, CONSOLIDACION ECONOMICA PERUANA"

FORMATO N° 07

**CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

TIPO DE COMBUSTIBLE		MES	AÑO
---------------------	--	-----	-----

DIA	CONSUMO		EN GALONES		NUMERACION DE VALES
	PLACA	PLACA	PLACA	PLACA	
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					
6°					
7°					
8°					
9°					
10°					
11°					
12°					
13°					
14°					
15°					



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

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE TRANSPORTE  
 OFICINA DE LOGISTICA