



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Lima, 22 de setiembre de 2014

Nº 103-2014-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe Nº 103-2014-LOG-GAF-OSITRAN y los Memorandos Nº 1177 y 1261-2014-GAF-OSITRAN, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe Nº 043-14-OPP-GG-OSITRAN de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y; el Informe Nº 080-14-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, creando el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente;

Que, la Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno define al control interno como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán objetivos gerenciales dentro de los cuales se encuentran el cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho o situación irregular que pudiera afectarlos;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN y sus modificatorias, dispone como una de las funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas, la administración y cautela del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables;

Que, a través del Informe Nº 103-2014-LOG-GAF-OSITRAN y los Memorandos Nº 1177 y 1261-2014-GAF-OSITRAN, la Gerencia de Administración y Finanzas sustenta la necesidad de la emisión de una nueva Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN presentando el proyecto respectivo, con la finalidad de optimizar y hacer eficiente el uso de los vehículos con que cuenta la institución, así como el debido abastecimiento de combustible y su mantenimiento;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 070-2014-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, la cual tiene por finalidad garantizar que las directivas que emita el OSITRAN, a nivel institucional, cumplan con criterios técnico – legales, de acuerdo a un proceso dinámico para su aprobación y vigencia permanente, en el marco de la normativa que corresponda;



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Que, mediante Informe N° 043-14-OPP-GG-OSITRAN, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que la propuesta de Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible en los Vehículos del OSITRAN cumple con los aspectos técnicos en el marco de Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, por lo que expresa su opinión favorable a la propuesta presentada;

Que, a través del Informe N° 080-14-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que la propuesta de Directiva antes mencionada es jurídicamente viable;

Que, resulta necesario normar eficientemente los procedimientos que garanticen una adecuada administración, control y mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos que forman parte de la flota vehicular de OSITRAN;

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias, dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad, así como establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los actos de control interno en la gestión de los recursos de la Entidad;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias; y, el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias;

SE RESUELVE:

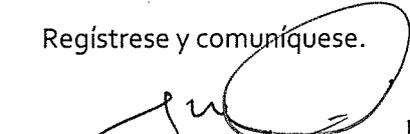
Artículo 1.- Aprobar la Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN, DIR-GAF N° 004-2014, que como Anexo 1 forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y el anexo respectivo en la Intranet y en el Portal Web Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe); asimismo, encargar su difusión a la Oficina de Relaciones Instituciones.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, que efectúe el seguimiento del cumplimiento a la Directiva, a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Dejar sin efecto la Directiva para el Uso, Control Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento de Vehículos, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 092-2010-GG-OSITRAN.

Regístrese y comuníquese.


JUAN RAFAEL PEÑA VERA
Gerente General

REG.SAL.GG: 32983-14



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL OSITRAN			DIR-GAF-004-2014
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	OPP	RESOLUCIÓN N°	103-2014-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente y transparente el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del OSITRAN, para el logro de los objetivos institucionales en el marco de la normativa de la materia.

II. OBJETO

Establecer las normas y los procedimientos que regulan el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del OSITRAN.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 3.5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatoria.
- 3.7 Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN.
- 3.8 Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal del OSITRAN, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

V. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 5.1 **Bitácora de control:** Cuaderno de registro de novedades que contiene la información de movimientos de cada vehículo, infracciones de tránsito, reporte de ingresos y salidas de la institución, registro detallado del mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, registro de usuarios y toda información que sea relevante para el control del vehículo. Cada vehículo tiene su propia bitácora



de control, cuyo uso por parte de los conductores es obligatorio, siendo responsable de su actualización diaria.

- 5.2 **Conductor:** Servidor Civil de OSITRAN contratado bajo cualquier régimen laboral, para conducir un vehículo de la Flota Vehicular.
- 5.3 **Flota Vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares (en adelante, vehículos) de propiedad del OSITRAN o que se encuentran bajo su administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión.
- 5.4 **Usuarios:** Servidores Civiles del OSITRAN, contratados bajo cualquier régimen laboral, que hacen uso de los vehículos de la Flota Vehicular, en el marco de sus funciones y objetivos institucionales.
- 5.5 **Personal de seguridad:** Servidores Civiles del OSITRAN, contratados bajo cualquier régimen laboral, o personal de la empresa de seguridad contratada por el OSITRAN para cumplir servicios de seguridad y vigilancia de la flota de vehicular.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todos los vehículos que integran la Flota Vehicular deben ser utilizados para atender asuntos institucionales, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del OSITRAN, bajo responsabilidad de quien solicite el servicio o haga uso del mismo.
- 6.2 La Flota Vehicular, como parte del patrimonio del OSITRAN, está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyos vehículos que la componen se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional.
- 6.3 El uso de los vehículos por parte del conductor asignado es dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras autoriza el uso de vehículos para la movilización permanente de la Presidencia Ejecutiva y de la Gerencia General, según corresponda.
- 6.4 Los vehículos, por medida de seguridad, no llevan pintado el sello que los identifique como vehículo oficial, sin embargo, portan una tarjeta como vehículo oficial debidamente autorizada y proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras. Los vehículos se identifican con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normativa vigente.
- 6.5 El itinerario para el recorrido de los vehículos es autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras; o por la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General para el caso de los vehículos asignados a dichos Órganos.
- 6.6 Los vehículos del OSITRAN son asegurados contra todo riesgo, requisito sin el cual no deben circular, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS

7.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras, tiene a su cargo la administración, el control, conservación, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del OSITRAN; correspondiéndole cumplir con lo siguiente:

- a. Proporcionar a todos los vehículos, como mínimo, las siguientes herramientas y accesorios:
 - Llanta de repuesto y llave de ruedas
 - Gata (Elevador)
 - Triángulo de seguridad
 - Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo
 - Soga o cordel resistente para remolque
 - Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
 - Botiquín de primeros auxilios
- b. Custodiar la copia autenticada de las tarjetas de propiedad de los vehículos.
- c. Monitorear, controlar y verificar que el personal de seguridad realice el control, inspección, identificación y registro del ingreso y salida diaria de los vehículos, previa revisión de las autorizaciones de salida, de acuerdo al Formato N° 1: Autorización de Salida de Movilidad local y al Formato N° 2: Autorización de Salida de Movilidad al Interior del país.
- d. Destinar el uso de los vehículos y efectuar el control de los mismos y de los conductores para las comisiones requeridas por el titular del órgano o jefe solicitante, o quien éstos deleguen para tal fin, bajo criterios de disponibilidad, importancia, racionalización de recursos, entre otros.
- e. Proveer los vales de combustible para las comisiones, de acuerdo al Formato N° 3: Solicitud y asignación de combustible; así como controlar, de forma mensual, el abastecimiento, de acuerdo al Formato N° 4: Control de Abastecimiento de combustible de uso de vehículos del OSITRAN.
- f. Efectuar la entrega y recepción del vehículo, mediante el Formato N° 5: Acta de Entrega – Recepción del Vehículo.
- g. Efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, con la finalidad de resguardar los intereses del OSITRAN, respecto a las infracciones, siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular.
- h. Formular el Plan Preventivo cada 5000 kilómetros para el mantenimiento de los vehículos, a fin de que estén en permanente condición operativa, así como programar la fecha para la revisión técnica por cada vehículo.



- i. Verificar de forma permanente y garantizar que los conductores de los vehículos no registren papeletas por infracciones de tránsito pendientes de pago.
- j. Sistematizar y mantener actualizado el Formato N° 6: Reporte Mensual sobre el Uso de cada vehículo.
- k. Realizar el seguimiento de la reparación y permanencia del vehículo en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo sea reparado; así como verificar que los trabajos contratados sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto.
- l. Efectuar revisiones semanales a la información proporcionada por el conductor, las autorizaciones de salidas de los usuarios y los registros del servicio de seguridad, constatándolas con la Bitácora de Control de cada vehículo, así como otra información que corresponda.
- m. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación periódica del rendimiento de los vehículos (consumo de combustibles y lubricantes, del costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para su operatividad).
- n. Solicitar a la Supervisión de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, información sobre el monto de consumo de combustible asignado por vehículo para viajes al interior del país por comisión de servicios.

7.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras, se reserva la facultad de autorizar el uso de un vehículo para comisiones de servicio a nivel local o al interior del país, para tal efecto, evalúa y coordina con el órgano solicitante las alternativas para cumplir con sus requerimientos, en el marco de los objetivos institucionales.

7.1.3 En caso un vehículo haya sido autorizado para una comisión de servicio al interior del país, el cálculo para la asignación de combustible, peajes o cualquier otro gasto vinculado con la prestación del servicio automotriz es determinado por la Supervisión de Contabilidad, sobre la base de la información que le remita la Supervisión de Logística y Compras consignada en el Formato N° 02. Estos recursos no pueden ser destinados para gastos de alimentación, hospedaje o movilidad interna del comisionado o del conductor.

7.1.4 Los vehículos del OSITRAN no deben circular fines de semana o feriados, salvo autorización expresa por una comisión de servicio sustentada ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2 DE LOS CONDUCTORES Y USUARIOS DE VEHÍCULOS

7.2.1 Durante el servicio de transporte del vehículo, el conductor debe portar la siguiente documentación:

- a. Tarjeta de propiedad del vehículo.
- b. Licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.



- c. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente.
- d. Póliza de seguro a todo riesgo.
- e. Fotocheck del OSITRAN.
- f. Bitácora de control y otros que señale, en la oportunidad correspondiente, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Supervisión de Logística y Compras.

7.2.2 Los conductores son responsables de conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y la normativa emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que resulte aplicable, las normas establecidas por la presente Directiva y otras que fuesen aplicables.

7.2.3 De ocurrir cualquier percance o accidente de tránsito, el conductor, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:

- a. Comunicar, inmediatamente de sucedido el percance o accidente de tránsito, a la Supervisión de Logística y Compras;
- b. Denunciar, inmediatamente, el hecho a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo;
- c. Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por ley.
- d. Tramitar peritaje técnico de constancia de daños ante la autoridad correspondiente.
- e. Abstenerse o evitar que terceros realicen reparaciones o cambios de piezas mientras la compañía de seguros no lo autorice.
- f. Abstenerse de reconocer pagos o suma de dinero o de llegar a algún arreglo o transacción con terceros, debiendo seguir el procedimiento de ley.
- g. Concurrir a todas las diligencias policiales o judiciales a las que fuera citado.

7.2.4 De determinarse la responsabilidad del conductor en el accidente de tránsito, éste debe pagar el deducible pactado por el OSITRAN con la compañía de seguros.

7.2.5 En caso de infracciones de tránsito, éstas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago. El pago de importe de la infracción de tránsito del conductor se efectúa sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y funcionales a que hubiere lugar, las mismas que son evaluadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

7.2.6 Los conductores son responsables de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha sido asignado. Las fallas, desperfectos, falta de accesorios y repuestos de los vehículos, producidos por negligencia o dolo del conductor, serán asumidos por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

7.2.7 Queda prohibido que los conductores abandonen el vehículo, se dirijan a lugares no autorizados, transporten a personas o bienes ajenos al OSITRAN o entreguen el vehículo a terceras personas sin autorización previa de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras.



7.2.8 Los conductores no deben efectuar la reparación o mantenimiento de los vehículos del OSITRAN en centros no autorizados por la institución, salvo casos de urgencia debidamente comprobada y autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras.

7.2.9 Los conductores, para el ejercicio de sus funciones, deben cumplir con las siguientes actividades:

- a. Efectuar el llenado diario de la bitácora de control.
- b. Verificar antes de iniciar el servicio de transporte, que el vehículo se encuentre en condiciones operativas. La rutina de verificación comprende, como mínimo, las revisiones siguientes:
 - Operatividad de los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos.
 - Adecuado nivel de aceite en el motor.
 - Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
 - Adecuado nivel de agua de batería.
 - Adecuado nivel de líquido de freno.
 - Estado de llantas (incluida llanta de repuesto).
 - Estado de luces, espejos y limpia parabrisas.
- c. En caso el conductor detecte deficiencias o desperfectos comunica las fallas del vehículo a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Supervisión de Logística y Compras mediante el Formato N° 7: Reporte de Fallas del Vehículo, para que efectúe la revisión y tome las acciones correspondientes. Ningún vehículo con desperfectos mecánicos puede ser movilizado, bajo responsabilidad de quien autorizó la salida y de quien conduce el vehículo.

7.3 DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

7.3.1 El personal de seguridad cumple las siguientes actividades:

- a. Exigir la presentación de la autorización de salida para el uso del vehículo (Formatos N° 1 y N° 2).
- b. Registrar el kilometraje a la entrada y salida de los vehículos de las instalaciones del OSITRAN en el Formato N° 8: Control diario de la flota vehicular, informando diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Logística y Compras.

7.4 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.4.1 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva se evaluará de conformidad con las conductas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo y será sancionado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias; lo cual, no exime de la



responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios ocasionados.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN en su aplicación.
- 8.2 Los usuarios son responsables por el cumplimiento estricto del itinerario para lo cual fue requerido y autorizado el uso del vehículo. Los conductores son responsables de cumplir estrictamente el itinerario de la comisión de servicios autorizada.

IX. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad y objeto establecido en la presente Directiva.
- 9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de revisar y proponer las modificaciones que correspondan a la presente Directiva, en función a la adecuación de las disposiciones establecidas por la normativa que resulte aplicable.
- 9.3 La Gerencia de Administración y Finanzas pone a disposición de los usuarios los formatos establecidos por la presente Directiva, para lo cual coordina su publicación con la Oficina de Relaciones Institucionales, en la Intranet del OSITRAN.
- 9.4 La implementación de la presente Directiva se rige de acuerdo a los recursos asignados a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a otros órganos según corresponda. En caso de considerar actividades adicionales que demanden recursos, éstas se sujetan a la disponibilidad presupuestal respectiva.

X. FORMATOS

Formato N° 1: Autorización de Salida de Movilidad local

Formato N° 2: Autorización de Salida de Movilidad al Interior del país

Formato N° 3: Solicitud y asignación de combustible a nivel local

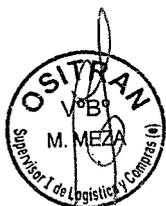
Formato N° 4: Control de abastecimiento de combustible de uso de vehículos

Formato N° 5: Acta de Entrega – Recepción del Vehículo

Formato N° 6: Reporte Mensual sobre el Uso de cada vehículo

Formato N° 7: Reporte de Fallas del Vehículo

Formato N° 8: Control diario de la flota vehicular



Formato N° 1

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL				
FECHA				Registro N°
ÓRGANO/JEFATURA SOLICITANTE				
MOTIVO DE LA COMISION				
	FECHA Y HORA DE LA COMISION:			
DESTINO (S)				
HORA DE SALIDA:	HORA DE RETORNO:			
COMISIONADO (S)	1. _____			
	2. _____			
	3. _____			
	4. _____			
	5. _____			
REQUERIMIENTO	AUTORIZACIÓN			
_____ TITULAR DEL ÓRGANO SOLICITANTE	_____ SUPERVISOR DE LOGISTICA Y COMPRAS			
DATOS DEL VEHÍCULO PARA SER LLENADO POR LA SUPERVISIÓN DE LOGÍSTICA Y COMPRAS				
NOMBRE DEL CONDUCTOR:				
VEHÍCULO:		PLACA:		
HORA DE SALIDA:	HORA DE INGRESO:			
KILOMETRAJE DE SALIDA:		KILOMETRAJE DE RETORNO:		
TIPO DE COMBUSTIBLE:				
_____ Supervisor de Logística y Compras			_____ Firma del conductor	
_____ Firma de Personal de Seguridad				



Formato N° 2
SOLICITUD DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAIS

FECHA				REGISTRO	N°	
ÓRGANO/JEFATURA SOLICITANTE						
MOTIVO DE VIAJE						
DESTINO (S) (especificar)				Distancia		kms.
				Distancia		kms.
				Distancia		kms.
				Distancia		kms.
				Distancia		kms.
				Distancia		kms.
Fecha de salida:		Fecha de retorno:				
Hora de salida:		Hora de retorno:				
Comisionados autorizados	1.-					
	2.-					
	3.-					
	4.-					

REQUERIMIENTO

APROBACION

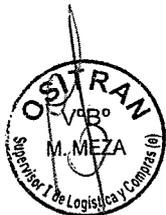
Titular del Órgano/Jefatura solicitante

Gerente de Administración y Finanzas

PARA SER LLENADO POR LA SUPERVISIÓN DE LOGÍSTICA Y COMPRAS			
Nombre completo del Conductor:			
Tipo de vehículo:			Placa :
Tipo de combustible			
Kilometraje de salida		Total de kms. Recorridos	
Kilometraje de retorno		Galones utilizados	
Consumo por km/galón			

Supervisor de Logística y Compras

Firma del conductor



Formato N° 3

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE A NIVEL LOCAL

N°	
----	--

I. PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE:

Nombre del Conductor solicitante:			
Tipo de vehículo:		Placa	
Combustible:		Combustible	Gasolina
Kilometraje:			Petróleo
Monto (S/.)		Fecha	

Conductor solicitante

Supervisor de Logística y Compras

II. PARA SER LLENADO POR LA SUPERVISIÓN DE LOGÍSTICA Y COMPRAS

Vales asignados			Entregado por
N°	Cantidad	Valor S/.	
TOTAL			Firma Personal autorizado de la Supervisión de Logística y Compras Nombre y apellidos:



**FORMATO N° 5
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL VEHICULO**

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFRER	FECHA	HORA
-------------	--------------------	-------	------

CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
TARJETA DE PROPIEDAD			CODIGO PATRIMONIAL	MOTOR N°
POLIZA DE SEGURO			CLASE	CHASIS N°
SOAT			MARCA	N° CILINDROS
PLACA DELANTERA			MODELO	KILOMETRAJE
PLACA TRASERA			COLOR	TIPO COMBUSTIBLE
PLACA N°			AÑO FABRICACION	BITACORA
REVISION TÉCNICA				

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVAC.
LLAVE DE INCENDIO			ELEVANUNAS MANUAL			SEGURO DE VASOS			GUIA DE CALLES			
VELOCIMETRO			CLAXON			SURTIDOR DE AGUA			LINTERNA DE MANO			
ASIENTOS			CODERAS			TAPA DE ACEITE			LISTA DE EMERGENCIA			
AIRE ACONDICIONADO			ESPEJOS RETROVISORES			TAPA DE GASOLINA			LLAVE DE RUEDAS			
CENICEROS			FAROS DELANTEROS			TAPA DE RADIADOR			LLAVE DE BUJIAS			
CHAPA DE PUERTAS			LUCES DIRECCIONALES			TAPA DE DEP. LIQ.HIDR.			LLAVE FRANCESA			
CINTURON DE SEGURIDAD			FRENO DE MANOS			TAPA DE DEP.LIQ.FRENOS			LLAVE DE BOCA			
RADIO			MANIJAS EXTERIORES			SEGURO DE RUEDAS			ALICATE			
ENCNDEDORES			MANIJAS INTERIORES			BATERIA MARCA			EXTINTOR DE PQS. DE 02			
PARLANTES			ANTENA DE RADIO			VASOS DE RUEDAS						
TAPIZADO			MASCARAS			MOTOR LIMPIA PARABRISAS						
LUZ DE SALON			RADIADOR			BOTIQUIN PRIM.AUXILIOS						
DESARMADOR ESTRELLA			TAPASOL			GATA TIPO:						
DESARMADOR PLANO			PARABRISAS			PALANCA DE GATA						
CABLE DE REMOLQUE			PERILLAS			TRIANGULO DE SEGUR.						
CABLE PARA BATERIA												

CARROCERIA

DESCRIPCION	B	R	M	DESCRIPCION	B	R	M	DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACIONES
COSTADO DERECHO				CAJUELA				TANQUE COMBUSTIBLE				
COSTADO IZQUIERDO				PINTURA				LUNAS LATERALES				
CARPORT DE MOTOR				LUNAS CORTAVIENTO				PARACHOQUES POSTERIOR				
TOLVA				PUERTAS				PARACHOQUES DELANTERO				

LLANTAS

DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACIONES	DESCRIPCION	B	R	M	OBSERVACIONES
LLANTA DELANTERA DERECHA									
LLANTA DELANTERA IZQUIERDA									
LLANTA TRASERA DERECHA									

ENTREGA - RECEPCION

POR LA ENTREGA		POR LA RECEPCION		OBSERVACIONES
Visto y Firma del personal autorizado por la Supervisión de Logística y Compras		Nombre y Apellidos del Conductor		
Nombre y Apellidos:				
FECHA		DEVOLUCION		OBSERVACIONES
Nombre y Apellidos del Conductor		Visto y Firma del personal autorizado por la Supervisión de Logística y Compras		
		Nombre y Apellidos:		
FECHA				



REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO

FECHA		HORA	
NOMBRE DEL CONDUCTOR			
TIPO DE VEHICULO		MARCA	
COLOR		PLACA	
MODELO		AÑO	
TIPO DE COMBUSTIBLE		KILOMETRAJE	
ASIGNADO AL AREA DE			
N°		DESCRIPCION	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Nombre y apellidos del Conductor
DNI N°

Firma



CONTROL DIARIO DE FLOTA VEHICULAR DE OSITRAN

DIA _____ FECHA ____/____/____

PLACA	MARCA	KILOMETRAJE	SALIDA	ENTRADA	OBSERVACION /COMENTARIO								
COQ-264	Honda Civic	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
COQ-229	Honda Civic	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
LGI-894	Ssang Yong	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
LGI-893	Ssang Yong	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
LGI-337	Ssang Yong	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
B6A-032	Honda Pilot	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
CSV-829	Nissan Navara	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
CSV-830	Nissan Navara	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											
C8T-929	Ford Ranger	KILOMETRAJE											
		CHOFER											
		PASAJERO											

Agente turno día:

Agente turno noche:

Visto y Firma del personal autorizado de la Supervisión de Logística y Compras
Nombre y Apellidos:

Fecha y hora de Recepción:



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : Versión N° 01

Revisado por : **VANESSA HUERTA OLIVAS**
Gerente de Administración y Finanzas (e)

Aprobado por : **Juan Rafael Peña Vera**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Ninguno por ser la primera Directiva.

