

Resolución de Gerencia General

Nº 037-2009-GG-OSITRAN

Lima, 06 de julio de 2009

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

VISTOS:

La Nota Nº 129-09-GAF-OSITRAN, que adjunta la versión final del proyecto de Directiva para el Uso, Control, Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento de Vehículos de OSITRAN, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota Nº 129-09-GAF-OSITRAN la Gerencia de Administración y Finanzas de OSITRAN sustenta la necesidad de emitir la Directiva para el Uso, Control, Abastecimiento de Combustible y Mantenimiento de Vehículos de OSITRAN;

Que, la aludida Directiva tiene por finalidad optimizar y hacer eficiente el uso de los vehículos con que cuenta la Entidad, así como el debido abastecimiento de combustible y su mantenimiento, estableciendo para tal efecto, los procedimientos, funciones y responsabilidades correspondientes;

En base a lo anterior, y en mérito a lo dispuesto en el artículo 57º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM, y lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN aprobado por Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN, modificado por Resolución de Consejo Directivo Nº 009-2009-CD-OSITRAN;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, que se detalla en Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, se encargue de la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo primero.

TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE MONTESINOS CÓRDOVA
Gerente General

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulan el uso, control, abastecimiento de combustible y mantenimiento de los vehículos de propiedad de OSITRAN, así como las obligaciones y responsabilidades de los conductores de vehículos contratados por la Entidad.

II. FINALIDAD

Optimizar y hacer eficiente el uso de los vehículos con que cuenta la Institución, así como el debido abastecimiento de combustible y su mantenimiento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26917, Ley de Creación de OSITRAN
- Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, Reglamento General de OSITRAN
- Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN, modificado por Resolución N° 009-2009-CD-OSITRAN
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785
- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos – Ley N° 28425.
- Directiva DIR-GAF-002-04 Directiva sobre gastos de viaje.

IV. ALCANCE

Quedan comprendidos dentro de las normas que establecen la presente Directiva, todos los funcionarios, trabajadores y servidores bajo cualquier modalidad, que de una y otra forma requieran o hagan uso de los vehículos de OSITRAN.

Asimismo, quedan comprendidas, en lo que corresponda, todas las personas contratadas por OSITRAN bajo cualquier modalidad, para prestar servicio de conducción de vehículos

V. NORMAS

A. NORMAS GENERALES

1. Los vehículos de propiedad de OSITRAN serán administrados por el Supervisor I de Logística y Compras.
2. Los vehículos deben ser conducidos únicamente por los conductores de la institución y/o personal autorizado y registrado por el Supervisor I de Logística y Compras.
3. Los vehículos de OSITRAN deberán ser utilizados principalmente para asuntos vinculados a los trabajos de Supervisión, así como para el apoyo

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

en actividades administrativas u otras que tengan como fin el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, y siempre bajo responsabilidad de quien solicite y haga uso de ellos.

4. Los vehículos de OSITRAN, por medida de seguridad no llevarán pintado el sello oficial que los identifique como Vehículo Oficial.
5. La asignación de los vehículos de la Institución para comisiones de servicio dentro de Lima Metropolitana y Callao se efectuará de acuerdo a los requerimientos según formato debidamente autorizado (**Anexo 01**).
6. Las solicitudes para el viaje en comisión de servicios de los vehículos fuera del ámbito de la ciudad de Lima, serán debidamente autorizados por la Gerencia General, de acuerdo a la disponibilidad de éstos (**Anexo Nº 02**).
7. Las solicitudes de autorización de viaje de los vehículos tienen validez por una sola vez, caducando la solicitud a su retorno.
8. Dependiendo del tiempo que dure la comisión de trabajo, los requerimientos para uso y abastecimiento de combustible, deberán realizarse con una anticipación no menor a 24 horas, a fin que el Supervisor I de Logística y Compras pueda tomar las acciones pertinentes.
9. Los trabajadores y funcionarios de OSITRAN no podrán tener asignado ningún vehículo a tiempo completo, con excepción de la Presidencia del Consejo Directivo y la Gerencia General.
10. El Supervisor I de Logística y Compras, deberá verificar y controlar el uso y registro por parte de los conductores en el Cuaderno de Novedades de cada vehículo, de la información respecto de las ocurrencias u observaciones, incluido los servicios y/o reparaciones que se efectúen y los repuestos utilizados.
11. El personal de vigilancia, se encargará de registrar la entrada y la salida de los vehículos con la debida autorización, anotando la fecha, hora y nombre del Conductor.
12. El personal en Comisión de servicio es responsable del buen uso y de la utilización de los vehículos de OSITRAN para los fines para los que fueron asignados.
13. Todos los vehículos en uso, de OSITRAN, serán asegurados contra todo riesgo; sin este requisito no deberán circular, caso contrario será de responsabilidad del Supervisor I de Logística y Compras.

B. NORMAS ESPECÍFICAS

B.1 Obligaciones de los Conductores

1. Realizar el servicio interno, el que se refiere a las comisiones a efectuar dentro del perímetro urbano (Lima Metropolitana y Callao) y dentro del horario de trabajo de la Entidad.
2. Realizar el servicio externo, el que se refiere a las comisiones a efectuar fuera del perímetro urbano, que será regulado por la Directiva sobre gastos de viaje
3. Realizar la limpieza del vehículo asignado.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

4. Apoyar en cualquier otra actividad dentro de las instalaciones de OSITRAN, que le sea encargada por su jefe inmediato, cuando no exista ninguna comisión interna o externa por realizar.
5. Durante cada comisión de servicio, deberá portar la siguiente documentación:
 - a. La tarjeta de propiedad del vehículo
 - b. Licencia de conducir
 - c. Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito
 - d. Póliza de Seguro a todo riesgo
 - e. Autorización de Circulación del Vehículo (**Anexo N° 03**) debidamente firmada por el Supervisor I de Logística y Compras.
 - f. Otros que se le señalen en su oportunidad.
6. Al término de cada comisión de servicio, presentar al Supervisor I de Logística y Compras el Informe de Comisión de Servicios de la unidad asignada de acuerdo al **Anexo N° 04**.
7. Al término de cada comisión de servicio y bajo responsabilidad, estacionar los vehículos a su cargo, en los lugares designados para tal fin dentro de la entidad, haciendo entrega de las llaves de los mismos al Supervisor I de Logística y Compras – Servicios Generales y/o vigilancia en caso de ingresar fuera de horario laboral.
8. Cumplir el reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como las normas establecidas en la presente Directiva y otras que se dicten para la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, en la parte que le corresponde. En caso de infracciones de tránsito, éstas serán asumidas por el conductor.
9. En caso de accidente, informar de manera inmediata al Supervisor I de Logística y Compras, Jefe Inmediato y/o funcionarios responsables de la entidad y a la compañía de seguros, debiendo además prestar auxilio a terceras personas que puedan resultar afectadas.
10. En caso de siniestro, informar inmediatamente a la compañía de seguros y al Supervisor I de Logística y Compras, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.
11. Luego del siniestro y/o accidente, efectuar la correspondiente Denuncia Policial, Dosaje Etílico y Peritaje de Daños, comunicando el hecho al Supervisor I de Logística y Compras en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.
12. Los conductores son responsables del vehículo a su cargo, debiendo conducir con cautela y seguridad. Deberán revisar diariamente, así como al inicio de cualquier servicio, el kilometraje recorrido del vehículo, los niveles de combustible, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, líquido de frenos, embrague, presión y estado de llantas, herramientas, accesorios, etc., solicitando oportunamente el mantenimiento o reparación a fin de mantener el vehículo en perfecto estado.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

13. De requerir algún gasto adicional por los conceptos señalados en el punto anterior, deberá realizar las gestiones necesarias con el Supervisor I de Logística y Compras.
14. El conductor 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 de los daños y perjuicios que ocasionara por su negligencia, afrontando el pago de la franquicia correspondiente y la sanción administrativa a que hubiere lugar.
15. Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, éste deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad, los perjuicios que su omisión ocasionara.

B.2 Del Abastecimiento de Combustible

1. El Supervisor I de Logística y Compras es el responsable de que los vehículos cuenten con el combustible necesario, debiendo verificar el uso del combustible según las Solicitudes de Combustible aprobadas.
2. Las Solicitudes de Combustible (**Ver Anexo N° 05**), deberán ser firmadas por el Gerente o Jefe del Área solicitante y aprobadas por el Supervisor I de Logística y Compras.
3. Las órdenes de suministro de combustible, serán preparados por el Supervisor I de Logística y Compras de acuerdo a la solicitud aprobada del usuario y deberán ser autorizadas por el Supervisor I de Logística o quien haga sus veces, y firmadas por el conductor (**Ver Anexo N° 06**).
4. Para la entrega de la orden de suministro de combustible, el conductor deberá suscribir el Cuaderno de Novedades del Vehículo, en la cual se consignará el kilometraje del vehículo con la cantidad de combustible aprobado.
5. Mensualmente el Asistente de Servicios Generales del Supervisor I de Logística y Compras elaborará un informe sobre el uso del combustible. En este informe deberá detallar la relación de vehículos atendidos debidamente identificados, cantidad de combustible asignada a cada uno, las comisiones realizadas por cada vehículo, kilometraje recorrido, para lo cual deberá adjuntar copia de los recibos correspondientes.
6. El conductor deberá abastecer el íntegro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger.

B.3 De las Medidas Disciplinarias

1. El incumplimiento de la normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y los infractores serán sancionados de acuerdo a las disposiciones vigentes; lo cual, no exime de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponderles por los daños o perjuicios que ocasionaran por negligencia.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

2. Ante exigencias de operaciones inadecuadas que comprometan el buen servicio, conservación y seguridad del vehículo, el conductor deberá ponerlas en conocimiento de su Jefe Inmediato, a fin de deslindar responsabilidades y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
3. Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado bajo responsabilidad, a terceras personas sin autorización previa del Supervisor I de Logística y Compras, lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Estado.

VII. RESPONSABILIDAD

La supervisión del cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo del Supervisor I de Logística y Compras de la Gerencia de Administración y Finanzas.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE MOVILIDAD (DENTRO DE LA CIUDAD) INCLUYE DIAS FERIADOS

San Isidro, de del 2009

Señor

Supervisor I de Logística y Compras:
Presente.-

Mediante el presente, solicito a usted se sirva autorizar el uso del Vehículo Marca, Placa N°, Color....., para la comisión de servicios con destino a, a realizarse del aldel mes dedel 2009.

Firma del solicitante

Nota.- Los datos del vehículo será consignado por el Supervisor I de Logística y Compras de acuerdo a la disponibilidad de estos.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE MOVILIDAD (FUERA DE LA CIUDAD) INCLUYE DIAS FERIADOS

San Isidro, de del 2009

Señor

Gerente General:
Presente.-

Mediante el presente, solicito a usted se sirva autorizar el uso del Vehículo Marca, Placa N° Color....., para la comisión de servicios con destino a a realizarse del aldel mes dedel 2009.

Firma del solicitante

Nota.- Los datos del vehículo será consignado por el Supervisor I de Logística y Compras de acuerdo a la disponibilidad de estos.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

ANEXO N° 03

AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO N°

Mediante el presente documento se deja constancia que el Señor:esta autorizado a conducir el vehículo.....Marca : Placa : Color :, de propiedad de **OSITRAN** .

DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIO	DURACION
Con destino a.....	Delal.....del mes dedel 2009

San Isidro, de del 2009

.....
Supervisor I de Logística y Compras

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

ANEXO N° 04

INFORME N°

San Isidro, de del 2009

Señor

Supervisor I de Logística y Compras:
Presente.-

ASUNTO : Comisión de Servicios (Vehículo de placa.....)
REF. :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de cumplir con informar, respecto a las actividades realizadas por el suscrito durante la Comisión de Servicios en Cumplimento al documento de la referencia.

DIA DE SALIDA	
DIA DE RETORNO	
DURACION DE LA COMISION	
EN APOYO A	
RUTA RECORRIDA	
COMBUSTIBLE RECIBIDO	
VEHICULO ASIGNADO	
KILOMETRAJE RECEPCIONADO	
KILOMETRAJE ENTREGADO	
KILOMETROS RECORRIDOS	
OBSERVACIONES	

Es todo cuanto tengo que informar a Ud.
Atentamente

V° B° Responsable

Solicitante

Nota.- Cuando la comisión tome mayor tiempo y gastos de lo requerido se deberá indicar las causas y razones que ocasionaron dicho exceso.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

ANEXO N° 05

SOLICITUD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

San Isidro, de del 2009

Señor

Supervisor I de Logística y Compras
Presente.-

Mediante el presente, solicito a usted se sirva autorizar se le proporcione la Orden de Suministro de combustible al Sr.con Licencia de Conducir N°, quien sale en Comisión de Servicios a la Zona de, en el Vehículo, Placa N°, Color....., para recorrer un Kilometraje aproximado de

OBJETO DE LA COMISION DE SERVICIO Y DURACION
La comisión de servicio que se solicita tiene el objetivo de, el mismo será del.....al.....

.....
Firma del Solicitante

.....
Supervisor I de Logística y Compras

Nota.- Esta solicitud deberá ser presentada en Original y Copia para su aprobación, el Supervisor I de Logística y Compras consignará los datos del vehículo de acuerdo a la disponibilidad de los mismos

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			DIR-GAF-006-09
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN 037-GG-2009-OSITRAN

ANEXO N° 06

ORDEN DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE N°

San Isidro, de del 2009

Estación de Servicio....., sírvase otorgar al Sr.:conductor de la Unidad:, con Licencia de Conducir N° Marca: Placa, Color de propiedad de OSITRAN, la cantidad degalones de.....

.....
Supervisor I de Logística y Compras

.....
Conductor

Nota.- El formato estará sujeto a modificaciones, en caso que el proveedor de combustible provea los talonarios respectivos.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisión : DIR-GAF-006-2009 del 06/07/2009
Elaborado : Gerente de Administración y Finanzas
Revisado por : Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por : Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
Sin antecedentes	No registra cambios
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-