



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Resolución de Gerencia General

Nº 092-2010-GG-OSITRAN

Lima, 05 de octubre de 2010

VISTOS:

La Nota Nº 090-10-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas que adjunta propuesta de Directiva para el uso, control, abastecimiento de combustible y mantenimiento de vehículos y la Nota Nº 174-10-GAL-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Legal y el correspondiente Proyecto de Resolución de Gerencia General,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 2915, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, cuyo objeto es contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una *eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario del Estado*, y; ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales para lograr una gestión 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 OSITRAN, aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo Nº 009-2009-CD-OSITRAN, 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, la Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido la Propuesta de "Directiva para el uso, control, abastecimiento de combustible y mantenimiento de vehículos", que tiene como finalidad



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

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, resulta necesario normar eficientemente los procedimientos que garanticen una adecuada administración, control y mantenimiento de los vehículos de propiedad de OSITRAN, así como, el abastecimiento de combustible;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, y sus modificaciones, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° DIR-GAF-001-10: "Directiva para el uso, control, abastecimiento de combustible y mantenimiento de vehículos".

SEGUNDO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución, así como del Informe de vistos, en la página web institucional (www.ositran.gob.pe).

TERCERO.- Notificar la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Institucional.

Regístrese y comuníquese

CARLOS AGUILAR MEZA
Gerente General

Reg. Sal. N° GG-20495-10



OSITRAN

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

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	<u>DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</u>			DIR-GAF-001-10
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	092-2010-GG-OSITRAN

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las normas que aseguren el uso racional y eficiente de los vehículos de propiedad de OSITRAN, en observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 1.2 Establecer procedimientos que garanticen una adecuada administración, control y mantenimiento de los vehículos de propiedad de OSITRAN, así como, el abastecimiento de combustible.

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 N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos-Ley N° 28425
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Normas sobre ecoeficiencia en las entidades del sector público
- Directiva DIR-GAF-002-04 Directiva sobre gastos de viaje.

IV. ALCANCE

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



V. DISPOSICIONES

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.1 Los vehículos de OSITRAN deberán ser utilizados para actividades vinculadas a las funciones de OSITRAN, en especial, los trabajos de Supervisión, así como para el apoyo 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.
- 5.1.2 Los vehículos deben ser conducidos únicamente por los conductores de la Institución y/o personal asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas – GAF, a través del Supervisor I de Logística y Compras.
- 5.1.3 Los trabajadores y funcionarios del OSITRAN no podrán tener asignado ningún vehículo a tiempo completo, con excepción de la Presidencia del Consejo Directivo y la Gerencia General.
- 5.1.4 Los vehículos asignados al Presidente del Consejo Directivo y al Gerente General, no requerirán trámites adicionales de autorización dispuestos en la presente Directiva, siendo responsables adicionalmente los conductores adscritos a su servicio del control, uso, cuidado y seguridad del vehículo.
- 5.1.5 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.
- 5.1.6 Ningún vehículo a excepción a los señalados en el numeral 5.1.4 y los vehículos que se encuentren en comisión fuera de la provincia de Lima, podrán circular en días no laborables, salvo autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.1.7 El cuaderno de novedades se apertura para cada vehículo y permanece en la unidad a la que corresponde. Cada conductor asignado para determinada comisión deberá registrar la información referida a:

- a) Fecha de la comisión
- b) Órgano que Solicita
- c) Destino
- d) Kilometraje de salida
- e) Kilometraje de retorno
- f) Asignación de combustible (N° de la solicitud y monto)
- g) Ocurrencias y observaciones (Fallas, necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, aceite, necesidades de útiles y material etc.)
- h) Nombre del conductor y firma.
- i) Numero de la papeleta de salida
- j) Motivo de la salida

- 5.1.8 Es obligatorio el uso del “Cuaderno de novedades” para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización y uso el conductor respectivo, con el visto bueno diario del Asistente de Servicios Generales, quien a su vez informará oportunamente de las incidencias al Supervisor I de Logística y Compras.
- 5.1.9 Todos los vehículos a excepción a los señalados en el numeral 5.1.4 y los vehículos que se encuentren en comisión, pernoctarán en la sede de OSITRAN, bajo responsabilidad del funcionario y/o trabajador y conductor a cuyo cargo haya sido asignado el vehículo.



5.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

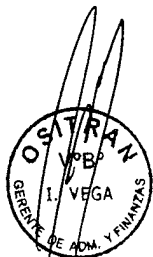
5.2.1 Administración de los vehículos:

La Administración general de los vehículos corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Supervisor I de Logística y Compras, quién estará a cargo de:

- a) La asignación de los conductores y vehículos para las comisiones autorizadas.
- b) La asignación de combustible.
- c) Establecer mecanismos que permitan sistematizar la información de cada vehículo e implementar un registro mensual de rendimiento del vehículo, con la finalidad de establecer el gasto promedio de combustible, mantenimiento y reparaciones.
- d) Programar las contrataciones de abastecimiento de combustible, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, póliza de seguro para vehículos y los respectivos Seguros.
- e) En caso de siniestro, ejecutar las acciones que corresponda con la finalidad de resguardar los intereses de la institución.

Asimismo, el Asistente de Servicios Generales estará a cargo de:

- a) El control de salidas e ingresos de los vehículos, con el apoyo del personal de vigilancia, que se encargará de efectuar el registro, anotando la fecha, hora, kilometraje.
- b) El control y requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) Control y requerimiento de materiales y accesorios para los vehículos.
- d) Apertura del "Cuaderno de Novedades" por cada vehículo y verificar el uso y registro por parte de los conductores.
- e) Control de pago de impuestos y seguros.
- f) Elaborar dentro de los primeros cinco (5) de cada mes un informe sobre el uso y consumo de cada vehículo en el mes anterior según **Formato: Informe de Control de Uso de Vehículos** (Anexo N° 01).
- g) En cualquier momento informar al Supervisor I de Logística y Compras sobre ocurrencias referidas a multas y accidentes, para que se dispongan las acciones pertinentes.
- h) Llevar un archivo por cada vehículo, en el cual deberá constar la copia de la tarjeta de propiedad y el cargo de los informes mensuales al que se adjuntará:
 - Las papeletas de salida.
 - Las solicitudes y asignación de combustible con sus respectivos vales.
 - Copia de las ordenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Pólizas de seguros y copia del SOAT
- i) Entrega de los vales de combustible asignados por el Supervisor I de Logística y Compras.



5.2.2 Asignación, uso y control de vehículos

El Supervisor I de Logística y Compras es el encargado de la asignación y control de vehículos y choferes para las comisiones requeridas por el Gerente o Jefe de Oficina del órgano solicitante o la persona delegada para tal fin, siendo estos responsables que los vehículos sean utilizados única y exclusivamente para las actividades institucionales.

El procedimiento es el siguiente:

- a) La solicitud de asignación de los vehículos y choferes para comisiones de servicio dentro de Lima Metropolitana y Callao se presentarán al Supervisor I de Logística y Compras con una anticipación mínima de una (1) hora. La asignación de vehículos se efectuará según disponibilidad de unidades y priorización de comisiones.
- b) La solicitud se efectúa en el **Formato: Papeleta de Salida – Comisiones Lima y Callao (Anexo N° 02)** y el **Formato: Papeleta de Salida – Comisiones al interior del país (Anexo N° 03)** autorizadas por el Gerente o Jefe del órgano del órgano solicitante o la persona delegada para tal fin y aprobados por el Supervisor I Logística y Compras.
Tratándose de comisiones al interior del país se anexará copia de la autorización de viajes en Comisión de Servicio ó solicitud de viáticos regulada por la Directiva sobre gastos de viaje.
- c) El conductor asignado a la comisión entregará al personal de vigilancia el original y copia de la papeleta de salida, para el respectivo registro de ingreso y salida del vehículo facilitando los datos de kilometraje. El personal de vigilancia, permitirá la salida únicamente de los vehículos, que cuenten con la papeleta de salida aprobada por el Supervisor I Logística y Compras, caso contrario informará de la incidencia para las acciones pertinentes.
- d) Concluida la comisión e internado el vehículo, el conductor entregará al Asistente de Compras el original de la Papeleta de Salida guardando para su control personal una copia de la misma.
- e) La asignación de los vehículos tiene validez para la comisión de servicios para la cual se solicitó, caducando a su retorno.
- f) 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.

La asignación de los vehículos permanentes a la Presidencia del Consejo Directivo y a la Gerencia General se dispone mediante comunicación oficial remitida por los titulares de las respectivas dependencias a la Gerencia de Administración y Finanzas.

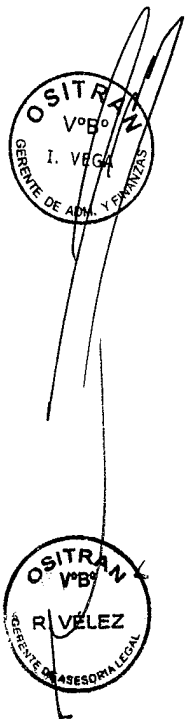
5.2.3 Obligaciones de los Conductores

Son obligaciones de los conductores:

- a) Realizar el servicio interno, el que se refiere a las comisiones a efectuar dentro del perímetro urbano (Lima Metropolitana y Callao), hasta su culminación.



- b) 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.
- c) Realizar la limpieza del vehículo asignado.
- d) Durante cada comisión de servicio, deberá portar la siguiente documentación:
- La tarjeta de propiedad del vehículo
 - Licencia de conducir
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente
 - Póliza de Seguro a todo riesgo
 - Papeleta de Salida
 - Fotocheck del OSITRAN
 - Otros que se le señalen en su oportunidad.
- e) Llenar y suscribir el "Cuaderno de Novedades" en cada Comisión.
- f) Al término de cada comisión de servicio y bajo responsabilidad, estacionará 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 Asistente de Servicios Generales o vigilancia en caso de ingresar fuera del horario laboral.
- g) Cumplir el reglamento de tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transporte 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.
- Las papeletas originadas por una infracción de tránsito imputable a la negligencia o dolo del servidor, serán canceladas por dicho conductor, sin perjuicio de la sanción administrativa, civil o penal que corresponda.
- h) En caso de accidente, informar de forma inmediata al Asistente de Servicios Generales, Jefe inmediato o funcionarios responsables de la entidad y a la compañía de seguros, debiendo además prestar auxilio a terceras personas que puedan resultar afectadas.
- i) En caso de siniestro, informar inmediatamente a la compañía de seguros y Asistente de Servicios Generales, no pudiendo por ningún motivo efectuar reparaciones o arreglos en forma personal.
- j) Luego del siniestro y/o accidente, efectuar la correspondiente Denuncia Policial, Dosaje Etílico y Peritaje de Daños, comunicando el hecho al Asistente de Servicios Generales en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.
- k) Los conductores son responsables del vehículo a su cargo. Debiendo conducir con cautela y seguridad. Deberán revisar diariamente, así como al inicio del cualquier servicio, el kilometraje recorrido del vehículo, los niveles de combustible, aceite, agua de radiador, agua destilada de la batería, liquido 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.
- l) De requerir algún gasto adicional por los conceptos señalados en el punto anterior, deberá realizar las gestiones necesarias con el Asistente de Servicios Generales.
- m) 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 hubiera lugar.

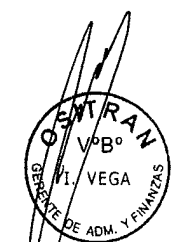
- n) Los daños derivados de la negligencia o impericia en la conducción, son únicamente atribuibles a los conductores; siendo éstos responsables civil y penalmente.
- o) Cualquiera que fuera la causa por la que el conductor deje de operar el vehículo que se le ha encomendado, este deberá entregarlo en las mismas condiciones de su recepción asumiendo bajo responsabilidad, los perjuicios que su omisión ocasionara.

5.2.4 Asignación de Combustible

- a) El Supervisor I de Logística y Compras es el encargado de la asignación y entrega a los conductores de los vales de combustible para las comisiones autorizadas por el Gerente o Jefe de oficina del órgano solicitante de la comisión o la persona delegado para tal fin, debiendo estos abastecer el integro del vale de combustible, quedando estrictamente prohibido dejar saldos por recoger.
- b) El Asistente de Servicios Generales y los conductores son los responsables de que los vehículos cuenten con el combustible necesario, debiendo verificar el uso del combustible según las Solicitudes de Combustible aprobadas.
- c) El combustible para las Comisiones de Servicios al interior del país se solicitan y asignan conjuntamente con los viáticos del conductor o del comisionado.
- d) Las solicitudes de asignación de combustible para comisiones de servicios en Lima y Callao, se autorizan en el **Formato: Asignación de Combustible (Anexo N° 03)** suscrito por el conductor, y aprobado por el Asistente de Servicios Generales.
- e) La entrega de vales se registrará en el **Formato: Asignación de Combustible (Anexo N° 03)** la cantidad de vales entregados, la numeración y valor de cada uno, así mismo se dará constancia de la entrega y recepción, remitiéndose una copia al Asistente de Servicios Generales para el control respectivo.
- f) El conductor bajo responsabilidad deberá registrar en el Cuaderno de Novedades, el kilometraje del vehículo con la cantidad de combustible aprobado, de entregarse vales debe consignar el número de los vales entregados y monto de cada uno.
- g) El Asistente de Servicios Generales llevará un Registro Mensual de Rendimiento de cada vehículo (km/galón) para ser comparado con los galones suministrados y los kilómetros recorridos en el periodo de un mes. Los resultados serán puestos en conocimiento del Gerente de Administración y Finanzas quien adoptará las medidas correspondientes.
- h) Se encuentra prohibido el suministro de combustibles, carburantes y lubricantes a vehículos que no son de propiedad de OSITRAN.

5.2.5 Mantenimiento y Reparación de vehículos

- a) El mantenimiento preventivo y lavado de salón de los vehículos serán solicitados por los conductores en función al kilometraje utilizado, lo cual deberá ser comprobado por el Asistente de Servicios Generales, quién ingresará el requerimiento para aprobación de su jefe inmediato.



- b) Los conductores registrarán en Cuaderno de Novedades los daños, desperfectos, percance u ocurrencia en el vehículo a su cargo, comunicando inmediatamente al Asistente de Servicios Generales, para las reparaciones respectivas.
- c) El internamiento y retiro de los vehículos se realizará con la presencia de un conductor y del Asistente de Servicios Generales, siendo ambos responsables de la conformidad de los trabajos realizados en el taller.
- d) Toda reparación debe registrarse en el Cuaderno de Novedades, en el cual se detallará cada reparación, fecha y costo.

5.2.5 De las Medidas Disciplinarias

- a) El incumplimiento de las 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.
- b) 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 responsabilidad y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.
- c) Constituye falta grave el hecho de que los conductores entreguen el vehículo asignado a terceras personas sin autorización previa del Asistente de Servicios Generales, asimismo, constituye falta grave que personal del OSITRAN no autorizado haga uso de los vehículos lo cual se sancionará de acuerdo a las disposiciones vigentes, lo cual no los exime de las responsabilidad penal o civil que su negligencia ocasione.
- d) Constituye falta grave las acciones realizadas por los conductores tendientes a la reparación y/o mantenimiento de los vehículos de OSITRAN en centros no autorizados por la institución, salvo casos de urgencia debidamente comprobada.

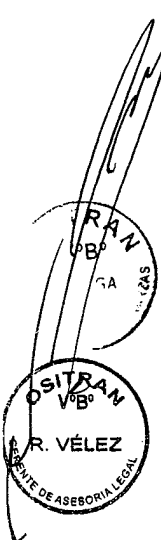
VI DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes, particularmente las referidas a la Administración, Prestación de Servicios de Transporte, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Estado.
- 6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas podrá disponer y/o modificar los formatos, modelos y formularios que estime convenientes para una mejor aplicación de la presente Directiva.
- 6.3 Las papeletas de salida y de asignación de combustible estarán a disposición de los interesados en talonarios con papel auto copiable y numerados en la GAF.
- 6.4 La Gerencia de Administración y Finanzas tendrá a su cargo la difusión del contenido de la presente directiva.
- 6.5 El Supervisor I de Logística y Compras informará al Supervisor I de Personal las Papeletas de Salida, a efectos de establecer el control de salidas de los conductores.

VII RESPONSABILIDAD

- 7.1 Todo personal, que solicite, autorice, apruebe y/o use los vehículos del OSITRAN, así como los que soliciten, autoricen, aprueben, entreguen y reciban combustible son responsables por el cumplimiento de la presente Directiva.



- 
- 7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas – GAF implementará y velará por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime convenientes, cuando el caso lo amerite.
- 7.3 El Órgano de Control Institucional- OCI verificará mediante sus acciones de control el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4 La obligación contenida en el inciso c) del numeral 5.2.1 deberá ser implementada a más tardar a los 45 días calendarios de la vigencia de la presente directiva.

VIII VIGENCIA

- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación. .
- La presente directiva tiene carácter permanente

IX ANEXOS

- Formato N°01: Informe de Control de Uso de Vehículos y Combustible
- Formato N°02: Papeleta de Salida (Comisiones Lima y Callao)
- Formato N°03: Papeleta de Salida (Comisiones al interior del país)
- Formato N°04: Asignación de Combustible

Anexo N° 01

Informe de Control de Uso de Vehículos (Para autos bajo la administración de la GAF)

Informe N°				
A:				
Asunto: Informe mensual de uso de vehículos y asignación de combustible				
Fecha:				
Me dirijo a usted en cumplimiento a la Directiva GAF N° 006-09 a fin de informarle el detalle del uso del vehículo de propiedad del OSITRAN de Placa.....				
I. Comisiones realizadas: <i>Anexo N° 1 Papeletas de Salida</i>				
Fecha	Lugar	Kilometraje		Chofer
		Salida	Retorno	
Total Kilometraje recorrido				
II. Asignación de Combustible: <i>Anexo N° 2 Solicitudes y Asignación de Combustible</i>				
Fecha	Cantidad Vales	Vales		Chofer
		N°	Valor	
Total de Combustible Consumido				
III. Mantenimiento: <i>Anexo N° 3 Ordenes de Servicio</i>				
Fecha	O/Servicio	T/Mantenimiento	Taller	Costo
Total del gasto en mantenimiento				
IV. Observaciones /comentarios				
Incidencias relevantes.				
Firma/Sello Asistente de Servicios Generales				

IMPORTANTE: RESPECTO A LO AUTOS ASIGNADOS AL PRESIDENTE Y AL GERENCIA GENERAL SOLO SE LLENARÁ LA INFORMACIÓN DE LOS PUNTOS II), III) y IV).

Anexo N° 02

Papeleta de la Salida (Comisiones en Lima y Callao)

PAPELETA N°:	
I. A SER LLENADO POR EL ORGANO SOLICITANTE	
Órgano solicitante:	
Comisionados (Nombre y Apellido):	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
Objeto de la comisión:	
Lugar de la Comisión:	Autorizado por:
Fecha y Hora de la Comisión:	<i>Firma y Sello</i> <i>Gerente/Jefe Órgano Solicitante</i>
II. A SER LLENADO POR EL SUPERVISOR 1 DE LOGISTICA Y COMPRAS	
Vehículo Asignado:	Aprobado por:
Placa:	
Conductor:	<i>Firma y Sello</i> <i>Supervisor I de Logística y Compras</i>
III. A SER LLENADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA	
Salida	Retorno
Fecha:	Fecha:
Hora:	Hora:
Kilometraje:	Kilometraje:
Observaciones:	Observaciones:
<i>Firma y Sello</i> Personal de Vigilancia	<i>Firma y Sello</i> Personal de Vigilancia

IMPORTANTE: BAJO RESPONSABILIDAD ESTA PAPELETA DEBE SER DEVUELTA POR EL CONDUCTOR AL ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES.

Anexo N° 03
Papeleta de Salida (Comisiones al interior del país)

PAPELETA DE SALIDA N°:			
II. A SER LLENADO POR EL ORGANO SOLICITANTE			
Órgano solicitante:			
Comisionados (Nombre y Apellido):			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
Objeto de la comisión:			
Lugar de la Comisión:		Autorizado por:	
Fecha y Hora de la Comisión:		<i>Firma y Sello</i> Gerente/Jefe Órgano Solicitante	
II. A SER LLENADO POR EL SUPERVISOR 1 DE LOGISTICA Y COMPRAS			
Vehículo Asignado:		Placa	
Conductor:			
Accesorios:			
Linterna	SI.....	NO.....	Aprobado por:
Gata	SI.....	NO.....	
Extintor	SI.....	NO.....	
Llaves de rueda	SI.....	NO.....	
Llanta de repuesto	SI.....	NO.....	
Cable de remolque	SI.....	NO.....	
Señal triangular	SI.....	NO.....	
Seguro de tuercas de ruedas	SI.....	NO.....	
<i>Firma y Sello</i> Supervisor I de Logística y Compras			
IV. A SER LLENADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA			
Salida		Retorno	
Fecha:		Fecha:	
Hora:		Hora:	
Kilometraje:		Kilometraje:	
Observaciones: SI..... NO.....		Observaciones: SI..... NO.....	
<i>Detalle al reverso</i>		<i>Detalle al reverso</i>	
Firma y Sello Personal de Vigilancia		Firma y Sello Personal de Vigilancia	

IMPORTANTE:

- ADJUNTAR LA AUTORIZACIÓN DEL VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIOS O DE VIATICOS SEGÚN DIRECTIVA SOBRE GASTOS DE VIAJE.
- BAJO RESPONSABILIDAD ESTA PAPELETA DEBE SER DEVUELTA POR EL CONDUCTOR AL ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES.

Solicitud y Asignación de Combustible (Vales)

OSITRAN
VºBº
I. VEGA
GERENTE DE ADM. Y FINANZAS

OSITRAN
VºBº
R. VÉLEZ
GERENTE DE ASESORIA LEGAL