

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 09 de febrero de 2017

Nº 018-2017-GG-OSITRAN

### VISTOS:

El Informe Nº 128-2016-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración; el Memorando Nº 1241-16-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe Nº 007-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Nº 012-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### 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, a través del Decreto Supremo Nº 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, con el fin de implementar las funciones establecidas por la Ley Nº 29754 y las instancias y órganos competentes, conforme lo señala el Reglamento General de OSITRAN, así como para promover una gestión eficiente, moderna, transparente y con enfoque de procesos y para resultados, cuyas decisiones institucionales sean predecibles;

Que, el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2015-PCM y sus modificatorias, dispone en su numeral 6 como una de las funciones generales de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén y bienes patrimoniales del OSITRAN, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos; asimismo, el numeral 9 del referido artículo 31 dispone que es función de la mencionada Jefatura formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 103-2014-GG-OSITRAN de fecha 22 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN, DIR-GAF Nº 004-2014;

Que, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, a través del Informe Nº 128-2016-JLCP-GA-OSITRAN sustentó la necesidad de actualizar la Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN, presentando el proyecto respectivo, con la finalidad de gestionar 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;

Que, mediante Informe N° 007-2017-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN, señalando que el mismo cumple con lo establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN; adicionalmente, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 012-17-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifestó que la actualización de la Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN ha sido efectuada conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente; por lo que, luego de la revisión en materia jurídica, concluyó que resulta jurídicamente viable su aprobación;

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la versión actualizada de la Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN, DIR-GA-002-2017, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración efectúe el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Directiva para el Uso, Control, Mantenimiento y Abastecimiento de Combustible de los Vehículos del OSITRAN, DIR-GAF-N° 004-2014, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 103-2014-GG-OSITRAN.

**Artículo 4.-** Disponer la difusión de la presente Resolución y su Anexo, en la Intranet y en el Portal Institucional ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,

**PATRICIA REYNAGA ALVARADO**  
Gerente General (e)

REg Sal.GG. 5622-17

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DEL OSITRAN			DIR-GA-002-2017
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	Gerencia General
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	018-2017-GG-OSITRAN

#### I. FINALIDAD

Actualizar las disposiciones para la gestión eficiente y transparente del 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 por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatoria.
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.10 Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN, aprobado por el Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN, o norma que lo modifique o sustituya.
- 3.11 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-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 cada conductor responsable de su actualización diaria.
- 5.2 **Conductor:** Servidor civil de OSITRAN contratado bajo cualquier régimen laboral o contractual, 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 o contractual, 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 contractual, o personal de la empresa de seguridad contratada por el OSITRAN, para cumplir servicios de seguridad y vigilancia de la flota vehicular.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todos los vehículos que integran la flota vehicular serán 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial; los 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial. Asimismo, dicha Jefatura 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 de vehículos oficiales; sin embargo, portan una tarjeta que los acredita como tales debidamente autorizada y proporcionada por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial. 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial, o por la Presidencia Ejecutiva y/o 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial y de la Gerencia de Administración.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS

7.1.1 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración 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 2 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, previa revisión de las autorizaciones de salida, realice el control, inspección, identificación y registro del ingreso y salida diaria de los vehículos, a través del Formato N° 1: Solicitud de Movilidad Local, y del Formato N° 2: Solicitud de Movilidad al Interior del País, o mediante otros medios informáticos que la Entidad establezca.
- 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 a nivel local; 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 que estén en permanente condición operativa, así como programar la fecha para la revisión técnica por cada vehículo.



- i. Verificar de forma permanente 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 y Mantenimiento.
- k. Realizar el seguimiento de la reparación y permanencia del vehículo en el taller durante el tiempo necesario para su reparación; así como verificar que los trabajos contratados para ello 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 con 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 Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración, 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial 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, unidad orgánica u oficina 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 Jefatura de Contabilidad, sobre la base de la información que remita la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y el área solicitante de la movilidad, que deberá precisar el kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realizará el vehículo. 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 en días no hábiles, salvo que se trate de una comisión de servicio sustentada por el área usuaria ante la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y cuente con la autorización expresa de esta Jefatura o que cuente con la autorización de Presidencia y/o Gerencia General.

## 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.
- g. Otros documentos establecidos por la normativa correspondiente, o dispuestos por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

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 o norma municipal que resulte aplicable, las normas establecidas por la presente Directiva y las disposiciones establecidas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial;
- 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 el 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 sumas 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 determinar la autoridad competente la responsabilidad del conductor en el incidente o 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 cuarenta y ocho (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 cuales serán evaluadas de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y normas complementarias.

7.2.6 Los conductores son responsables de la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo que se le ha 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración.
- 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 los cuales deberán ser comunicados de forma inmediata a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial vía telefónica u otros medios tecnológicos de información existentes para la autorización correspondiente.

Una vez atendida la urgencia reportada, el conductor del vehículo deberá informar al Asistente de Transportes de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de concluida la comisión de servicios a la cual fue destacado, de manera documentada y sustentada sobre las razones por las que se efectuó la reparación o mantenimiento en un centro no autorizado. Por su parte, el Asistente de Transportes, informará a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial los hechos comunicados por el conductor del vehículo para las acciones que resulten aplicables.

- 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 debe comunicar las fallas del vehículo a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial mediante el Formato N° 7: Mantenimiento 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 su 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) o verificar la autorización de la solicitud de movilidad local o de movilidad al interior del país del vehículo a través de otros medios informáticos de verificación que la Entidad establezca.
- 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, remitiendo diariamente copia del referido registro a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

### VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Gerencia de Administración y la Jefatura de Logística y Control Patrimonial son responsables de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN en su aplicación.
- 8.2 La Jefatura de Logística y Control Patrimonial desarrolla el procedimiento documentado de la presente Directiva, remitiéndolo a la Gerencia General para su aprobación, y comunicación a todos los órganos del OSITRAN, previa opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.3 Los usuarios son responsables por el cumplimiento estricto del itinerario para el que fue requerido y autorizado el uso del vehículo.
- 8.4 Los conductores son responsables de cumplir estrictamente el itinerario de la comisión de servicios autorizada, así como de lo dispuesto en la presente Directiva y su procedimiento.



### IX. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva se evaluará de conformidad con las conductas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo o norma que lo modifique o sustituya 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.



### X. DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Administración y la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad y objeto establecido en la presente Directiva.
- 10.2 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, 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.

- 10.3 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, pone a disposición de los usuarios los formatos establecidos por la presente Directiva, para lo cual coordina su publicación con la Oficina de Comunicación Corporativa, en el Intranet del OSITRAN.
- 10.4 La implementación de la presente Directiva se rige de acuerdo a los recursos asignados a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración, y a otros órganos según corresponda. En caso de considerar actividades adicionales que demanden recursos, éstas se sujetan a la disponibilidad presupuestal respectiva.

## XI. FORMATOS<sup>1</sup>

Formato N° 1: Solicitud de Movilidad Local

Formato N° 2: Solicitud 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 y mantenimiento

Formato N° 7: Mantenimiento del Vehículo

Formato N° 8: Control diario de la flota vehicular



<sup>1</sup> La sustitución del uso de los presentes Formatos por otros medios informáticos de verificación que la Entidad apruebe, no conllevará a la modificación del contenido de la presente Directiva en dicho extremo.

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

**Versión de la Directiva** : 02  
**Elaborado por** : Manuel Guevara Soplín  
**Gerente de Administración**  
 Sibille Fernández Córdova  
**Jefe de Logística y Control Patrimonial**  
**Revisado por** : Manuel León Gómez  
**Gerente de Planeamiento y Presupuesto**  
 Jean Paul Calle Casusol  
**Gerente de Asesoría Jurídica**  
**Aprobado por** : Obed Chuquiwayta Arias  
**Gerente General**  
**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Listado de cambios: 1. El numeral I, referido a la Finalidad se modificó, quedando redactado de la siguiente manera: "Actualizar las disposiciones para la gestión eficiente y transparente del 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" 2. En el numeral III, referido a la Base Legal se incorporó la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" y la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". 3. Se modificó el literal c) del numeral 7.1.1, quedando redactado de la siguiente manera: "Monitorear, controlar y verificar que el personal de seguridad, previa revisión de las autorizaciones de salida, realice el control, inspección, identificación y registro del ingreso y salida diaria de los vehículos a través del Formato N° 1: Solicitud de Movilidad



Local y el Formato N°2: Solicitud de Movilidad al interior del país, o mediante de otros medios informáticos que la Entidad establezca.

4. Se modificó el literal j) del numeral 7.1.1, quedando redactado de la siguiente manera: "Sistematizar y mantener actualizado el Formato N° 6: Reporte Mensual sobre el Uso de cada Vehículo y Mantenimiento"
5. Se modificó el numeral 7.1.3, quedando redactado de la siguiente manera: "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 Jefatura de Contabilidad, sobre la base de la información que remita la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y el área solicitante de la movilidad, la cual deberá precisar el kilometraje a ser recorrido y el itinerario que realizará el vehículo. Estos recursos no pueden ser destinados para gastos de alimentación, hospedaje o movilidad interna del comisionado o del conductor."
6. Se modificó el numeral 7.2.5, quedando redactado de la siguiente manera: "En caso de infracciones de tránsito, éstas son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las cuarenta y ocho (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 cuales serán evaluadas de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y normas complementarias".
7. Se modificó el numeral 7.2.8, quedando redactado de la siguiente manera: "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 los cuales deberán ser comunicados de forma inmediata a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial vía telefónica u otros medios tecnológicos de información existentes para la autorización correspondiente.

Una vez atendida la urgencia reportada, el conductor del vehículo deberá informar al Asistente de Transportes de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de concluida la comisión de servicios a la cual fue destacado, de manera documentada y sustentada sobre las razones por las que se efectuó la reparación o mantenimiento en un centro no autorizado. Por su parte, el Asistente de Transportes, informará a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial los hechos comunicados



por el conductor del vehículo para las acciones que resulten aplicables”.

8. Se modificó el literal c) del numeral 7.2.9, quedando redactado de la siguiente manera: “En caso el conductor detecte deficiencias o desperfectos comunica las fallas del vehículo a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial de la Gerencia de Administración mediante el Formato N° 7: Mantenimiento 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 su salida y de quien conduce el vehículo.”
9. Se modificó el literal a) del numeral 7.3.1, quedando redactado de la siguiente manera: “Exigir la presentación de la autorización de salida para el uso del vehículo (Formatos N° 1 y N° 2) o verificar la autorización de la solicitud de movilidad local o de movilidad al interior del país del vehículo a través de otros medios informáticos de verificación que la Entidad establezca.”
10. Se suprimió el numeral 7.4.1 referente a las Medidas Disciplinarias a fin de ser incorporado en el numeral IX de la Directiva.
11. Se modificó el orden de la disposición de la Directiva relativa a las Disposiciones Finales Complementarias, la cual paso a ser incorporada del numeral IX al numeral X de la Directiva.
12. En el numeral XI referido a los Formatos que forman parte de la presente Directiva, se incorporó en pie de página, la siguiente anotación: “La sustitución del uso de los presentes Formatos por otros medios informáticos de verificación que la Entidad apruebe no conllevará a la modificación del contenido de la presente Directiva en dicho extremo”.

Justificación: Adecuación de la Directiva para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del OSITRAN, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias.





FORMATO N° 1  
SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA	Registro N°	
GERENCIA/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	
_____	_____	
Gerencia/Jefatura Solicitante	Firma del Personal autorizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial Nombres y Apellidos:	
<b>DATOS DEL VEHICULO</b>		
PARA SER LLENADO POR PERSONAL AUTORIZADO POR LA JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
NOMBRE COMPLETO DEL CONDUCTOR:		
VEHÍCULO:	PLACA:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE INGRESO:	
KILOMETRAJE DE SALIDA:	KILOMETRAJE DE RETORNO:	
TIPO DE COMBUSTIBLE:		
Firma del Personal autorizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial Nombres y Apellidos:		Firma del Conductor
Firma del Personal de Seguridad		





FORMATO N° 2  
SOLICITUD DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAIS

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

REQUERIMIENTO

APROBACION

Gerencia/Jefatura solicitante

Firma del Personal autorizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

PARA SER LLENADO POR PERSONAL AUTORIZADO POR LA JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL			
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			

Firma del Personal autorizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial

Firma del Conductor

Nombres y Apellidos:



Firma del Personal de Seguridad





FORMATO N° 03  
SOLICITUD Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE A NIVEL LOCAL

N°	
----	--

I. PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE:

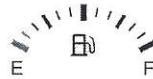
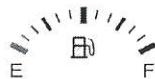
Nombre del Conductor solicitante:			
Tipo de vehículo:		PLACA	
Combustible:	Gasolina	Petróleo:	
Kilometraje:			
Monto (S/)		Fecha	

Firma del Conductor solicitante

Firma del Personal autorizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial  
Nombres y Apellidos:

II. PARA SER LLENADO POR PERSONAL AUTORIZADO POR LA JEFATURA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRMONIAL

Vales asignados			Entregado por:
N°	Cantidad	Valor S/	
TOTAL			Firma Personal autorizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial Nombre y apellidos:







FORMATO N° 5  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DEL VEHICULO

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL CHOFER	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			ELEVACIONES 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			LUCE 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 Jefatura de Logística y Control Patrimonial				Firma del Conductor				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
FECHA				DEVOLUCION				OBSERVACIONES
Firma del Conductor				Visto y Firma del personal autorizado por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial				
Nombres y Apellidos:				Nombres y Apellidos:				
FECHA								







FORMATO N° 7  
MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

FECHA				HORA	
NOMBRE COMPLETO 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					

Nombres y apellidos del Conductor  
DNI N°

Firma



FORMATO N° 8  
CONTROL DIARIO DE LA FLOTA VEHICULAR

**OSITRAN**

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

DIA: \_\_\_\_\_

PLACA	MARCA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	OBSERVACION /COMENTARIO
COQ-264	Honda Civic	KILOMETRAJE												
		CHOFER												
		PASAJERO												
COQ-229	Honda Civic	HORA												
		KILOMETRAJE												
		CHOFER												
LGI-894	Ssan Yong	PASAJERO												
		HORA												
		KILOMETRAJE												
EGU-485	Ssan Yong	CHOFER												
		PASAJERO												
		HORA												
EGR-757	Honda Pilot (anterior B6A-032)	KILOMETRAJE												
		CHOFER												
		PASAJERO												
EGR-758	Nissan Navara (anterior C5V-829)	HORA												
		KILOMETRAJE												
		CHOFER												
EGR-759	Nissan Navara (anterior C5V-830)	PASAJERO												
		HORA												
		KILOMETRAJE												
EGR-760	Ford Ranger (anterior C8T-929)	CHOFER												
		PASAJERO												
		HORA												

Firma del Agente Turno día  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Visto y Firma del personal autorizado de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de Recepción: \_\_\_\_\_

